

**PLAN DE IGUALDAD  
DE OPORTUNIDADES  
ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE:**

**BEN·NET,  
NETEGES I MANTENIMENTS, SA**





# FASE 1: INICIATIVA Y DIAGNOSIS



AÑO 2009

# INDICE FASE 1

<b>1</b>	<b>FICHA TÉCNICA DE LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>HISTORIA</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>ESTRATEGIA: MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>CULTURA Y VALORES</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>ESTRUCTURA</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>EJES DEL PLAN DE IGUALDAD</b>	<b>11</b>
7.1	PRESENTACIÓN TÍTULOS DE LOS EJES. INDICE DE EJES.....	11
7.2	EJE 1: POLITICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....	12
7.2.1	<i>PUNTOS FUERTES:</i> .....	18
7.2.2	<i>PUNTOS DÉBILES:</i> .....	18
7.2.3	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 1</i> .....	19
7.2.4	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	20
7.3	EJE 2: POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	23
7.3.1	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	28
7.3.2	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	28
7.3.3	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 2</i> .....	28
7.3.4	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	30
7.4	EJE 3: POLITICAS DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y LENGUAJE .....	34
7.4.1	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	37
7.4.2	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	37
7.4.3	<i>INDICADORES Y VALORES 3</i> .....	38
7.4.4	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	39
7.5	EJE 4: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL .....	43
7.5.1	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	49
7.5.2	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	50
7.5.3	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 4</i> .....	50
7.5.4	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	51
7.6	EJE 5: POLITICAS DE ACCESO, FORMACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN.....	54
7.6.1	<i>PERFILES DEL PUESTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</i> .....	55
7.6.2	<i>FORMACIÓN INICIAL</i> .....	57
7.6.3	<i>FORMACIÓN CONTINUADA</i> .....	63
7.6.4	<i>FICHA DE FORMACIÓN</i> .....	65
7.6.5	<i>PLAN DE FORMACIÓN</i> .....	65
7.6.6	<i>PROMOCIÓN</i> .....	66
7.6.7	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	67
7.6.8	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	67
7.6.9	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 5</i> .....	67
7.6.10	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	71
7.7	EJE 6: POLITICA RETRIBUTIVA .....	88
7.7.1	<i>ESTRUCTURA RETRIBUTIVA</i> .....	88
7.7.2	<i>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</i> .....	89
7.7.3	<i>RETRIBUCIÓN POR CATEGORIAS PROFESIONALES Y DEPARTAMENTOS</i> .....	108
7.7.4	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	110
7.7.5	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	110
7.7.6	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 6</i> .....	111
7.7.7	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	112
7.8	EJE 7: POLITICAS DE ACOSO, ACTITUDES SEXISTAS Y DISCRIMINACIÓN.....	118
7.8.1	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	122
7.8.2	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	123
7.8.3	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 7</i> .....	123

7.8.4	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	124
7.9	<b>EJE 8: CONDICIONES LABORALES</b> .....	127
7.9.1	<i>TIPOS DE JORNADAS</i> .....	127
7.9.2	<i>TIPOS DE CONTRATOS LABORALES</i> .....	158
7.9.3	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	183
7.9.4	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	183
7.9.5	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 8</i> .....	184
7.9.6	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	185
7.10	<b>EJE 9: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL</b> .....	188
7.10.1	<i>FLEXIBILIDAD</i> .....	188
7.10.2	<i>EDAD DE LA PLANTILLA</i> .....	189
7.10.3	<i>NÚMERO DE HIJOS/AS</i> .....	190
7.10.4	<i>ANTIGÜEDAD DE LA PLANTILLA</i> .....	190
7.10.5	<i>REDUCCIONES DE JORNADAS</i> .....	191
7.10.6	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	191
7.10.7	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	191
7.10.8	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 9</i> .....	192
7.10.9	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	193
7.11	<b>EJE 10: CONDICIONES FÍSICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO</b> .....	197
7.11.1	<i>BAJAS EN LA EMPRESA</i> .....	201
7.11.2	<i>MODALIDAD PREVENTIVA</i> .....	216
7.11.3	<i>EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES</i> .....	216
7.11.4	<i>PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA</i> .....	237
7.11.5	<i>PLANES DE EMERGENCIA Y SIMULACROS</i> .....	245
7.11.6	<i>COMUNICADO DE RIESGO</i> .....	248
7.11.7	<i>VIGILANCIA DE LA SALUD</i> .....	251
7.11.8	<i>OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO / VISITAS DE SEGURIDAD</i> .....	256
7.11.9	<i>CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE EPIS</i> .....	261
7.11.10	<i>TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES</i> .....	262
7.11.11	<i>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</i> .....	265
7.11.12	<i>PUNTOS FUERTES</i> .....	270
7.11.13	<i>PUNTOS DÉBILES</i> .....	271
7.11.14	<i>INDICADORES Y VALORES EJE 10</i> .....	272
7.11.15	<i>EVALUACIÓN DEL EJE</i> .....	273
<b>8</b>	<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN</b> .....	<b>276</b>
<b>9</b>	<b>RESUMEN PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DÉBILES</b> .....	<b>277</b>
<b>10</b>	<b>RESULTADO ENTREVISTAS</b> .....	<b>288</b>
<b>11</b>	<b>RESULTADO ENCUESTAS</b> .....	<b>295</b>

# 1 FICHA TÉCNICA DE LA EMPRESA

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>	BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA
<b>FORMA JURÍDICA:</b>	Sociedad Anónima
<b>AÑO DE FUNDACIÓN:</b>	El año 1972
<b>ACTIVIDAD:</b>	Dedicada al servicio de limpieza y mantenimiento para todo tipo de dependencias
<b>DIRECCIÓN Y CÓDIGO POSTAL:</b>	Paseo Can Feu, nº 20. Código postal: 08205.
<b>MUNICIPIO:</b>	Sabadell
<b>PROVINCIA:</b>	Barcelona
<b>GRUPO DE EMPRESA:</b>	Pertenece a Grupo BN
<b>FACTURACIÓN:</b>	Facturación real del año 2008: 16.264.788,08 Facturació prevista para el año 2009: 15.489.865,00
<b>TELÉFONO:</b>	93.745.70.70.
<b>FAX:</b>	93.745.70.71.
<b>TELÉFONO ATENCIÓN EMPRESA CLIENTE:</b>	902.297.297.
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	ben-net@ben-net.es
<b>PÁGINA WEB:</b>	www.ben-net.es
<b>DELEGACIONES, EN CASO QUE DISPONGA. DIRECCIÓN DELEGACIÓN:</b>	Delegación en la ciudad de Girona C/ Rajolers, nº 4. Código postal : 17003. Teléfono : 972.41.04.15. Fax: 972.41.02.78.
<b>SEDE EMPRESA DEL GRUPO BN:</b>	Grupo BN Madrid C/ Parménides, 8, nave 2. 28806. Alcalá de Henares ( Madrid ) Teléfono: 91.877.07.97 Fax: 91.879.79.95.
<b>PERSONA DE CONTACTO: CARGO Y CORREO ELECTRÓNICO.</b>	Sandra Clapés Oriol Directora Sistemas Integrados de Gestión sclapes@ben-net.es

## 2 HISTORIA

Ben-Net, Neteges i Manteniments, S.A es una empresa dedicada al servicio integral de limpieza y mantenimiento para todo tipo de dependencias. Desde sus inicios, se trabajaba con una clara filosofía de lucha y esfuerzo diario para mejorar continuamente, con el claro objetivo de no ser un simple proveedor, sino el más eficaz colaborador. Fruto de la fidelidad a estos criterios iniciales, en estos momentos, disfrutamos de una posición puntera en el sector y continuamos manifestando nuestro deseo de ofrecer cada día un servicio mejor.

Fundada en el año 1972, es una de las empresas líderes del sector, con más de 30 años de experiencia en el mercado.

Es la empresa madre de Grupo BN, con cobertura del servicio para toda Cataluña y la Comunidad de Madrid. Dispone aproximadamente de unas 3.000 empresas cliente y 1.300 profesionales, entre los que se encuentran limpiadoras, limpiadores, cristaleros/a, extras, responsables de grupo, responsables de sección, supervisores/as de zona, responsables técnicos y técnicas, personal administrativo y directivo.

El domicilio social está situado en Sabadell, en el Paseo Can Feu nº 20, donde se encuentran ubicadas las oficinas de Administración, Comercial, Operaciones, SIG y el almacén de productos de limpieza, maquinaria y vehículos.

La empresa también dispone de una delegación en la provincia de Girona, calle Rajolers nº 4, donde encontramos una oficina operativa y comercial de la prestación de servicios.

La filosofía de la empresa se basa en no ser un simple proveedor, sino el más eficaz colaborador.

Los trabajadores y trabajadoras de Ben-Net, Neteges i Manteniments, S.A. van debidamente uniformados/as con el logo y el nombre de la empresa, en todo momento visibles.

Los servicios se realizan de una manera periódica a las empresas clientes que tienen concertada la actividad por medio de un contracte o como una actuación puntual por una solicitud de prestación del servicio.

La actividad de Ben-Net está centrada en la limpieza de mantenimiento, limpiezas técnicas especializadas y servicios extraordinarios, mantenimiento integral y servicios auxiliares.

## 3 ESTRATEGIA: MISIÓN Y VISIÓN

Desde el inicio de la actividad hasta hoy, la estructura y los recursos de Ben-Net, Neteges i Manteniments, S.A. se han desarrollado hasta convertirse en una dinámica organización con la única misión de ofrecer a sus empresas clientes un trato personal y próximo con respuesta inmediata para la cobertura de sus necesidades y servicios con la mejor calidad a un precio competitivo y respetuoso en todo momento con el entorno natural que nos rodea y la seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras.

La estrategia competitiva se basa, así, en la prestación de un servicio de elevada calidad, altamente profesionalizado, con un trato próximo y personal, ofreciendo una aportación de gran valor añadido a nuestras empresas clientes con un amplio abanico de limpiezas técnicas especializadas y avanzadas.

Con esta amplia estructura permite poder atender cualquier urgencia con la máxima eficacia y necesidad a través de una alta capacidad de reacción.

Esta faceta de nuestra actividad aporta un valor añadido a nuestra clientela, ya que derivándonos estos temas consiguen:

- Despreocupación y ahorro de horas dedicadas al tema de gestión del mantenimiento
- Agilidad de respuesta para el pequeño mantenimiento, donde normalmente es difícil conseguir buenas respuestas de los industriales para las averías pequeñas o poco importantes
- Unificación de empresas proveedoras
- Reducción de gastos

La gestión, búsqueda y desarrollo estratégico en Ben-Net es de forma continuada, realizando un filtraje selectivo de nuevos productos y útiles, rigurosa selección de nuevas tecnologías y procedimientos de limpieza, asistencia a ferias nacionales e internacionales y soporte técnico constante a nuestros trabajadores y trabajadoras de la empresa.



## 4 CULTURA Y VALORES

En Ben-Net destacamos por encima de todo una cultura de empresa basada en una clara voluntad de servicio.

La lucha y el esfuerzo diario para la mejora continua han sido el objetivo que la dirección general ha transmitido a toda la organización durante todos sus años de historia. Es justo este aspecto el que ha convertido a Ben-Net en un referente de calidad dentro del sector. Se pretende que Ben-Net sea sinónimo de calidad en todas las áreas de prestación de nuestra actividad.

Con el fin de cumplir estos grados de calidad, toda la estructura de supervisores/as, responsables de sección, direcciones de área, trabajamos con unos estrictos sistemas de control interno de niveles de calidad y superación de objetivos definidos por la dirección general, y que nos hacen cada año más competitivos.

Estos sistemas internos mencionados en el anterior párrafo se rigen bajo las directrices de las normas ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001 como marco regulador de los sistemas de gestión de la calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

La superación y el perfeccionamiento de los programas y objetivos de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales, se han traducido en un elevado grado de fidelización de todas nuestras empresas clientes, hecho del cual estamos especialmente orgullosos, y nos permite disfrutar de un número importante de clientela con una antigüedad considerable.

En Ben-Net somos conscientes de la importancia que tiene para nuestra clientela poder dedicarse en exclusiva a su actividad y despreocuparse del seguimiento de los servicios contratados.

Por este motivo, dedicamos muchos recursos al seguimiento y supervisión de los planes de trabajo. El personal de supervisores/as de zona y responsables técnicos/as visitan regularmente las instalaciones de nuestras empresas clientes para evaluar y controlar el nivel de calidad y subsanar tanto de manera preventiva como correctiva las posibles incidencias que se vayan generando.

Esta labor, combinada con el cumplimiento interno de la aplicación sistemática de calidad marcada por el equipo directivo, hacen posible que Ben-Net garantice a su clientela una estructura organizativa diseñada con un claro objetivo de calidad total.

## 5 ORGANIGRAMA

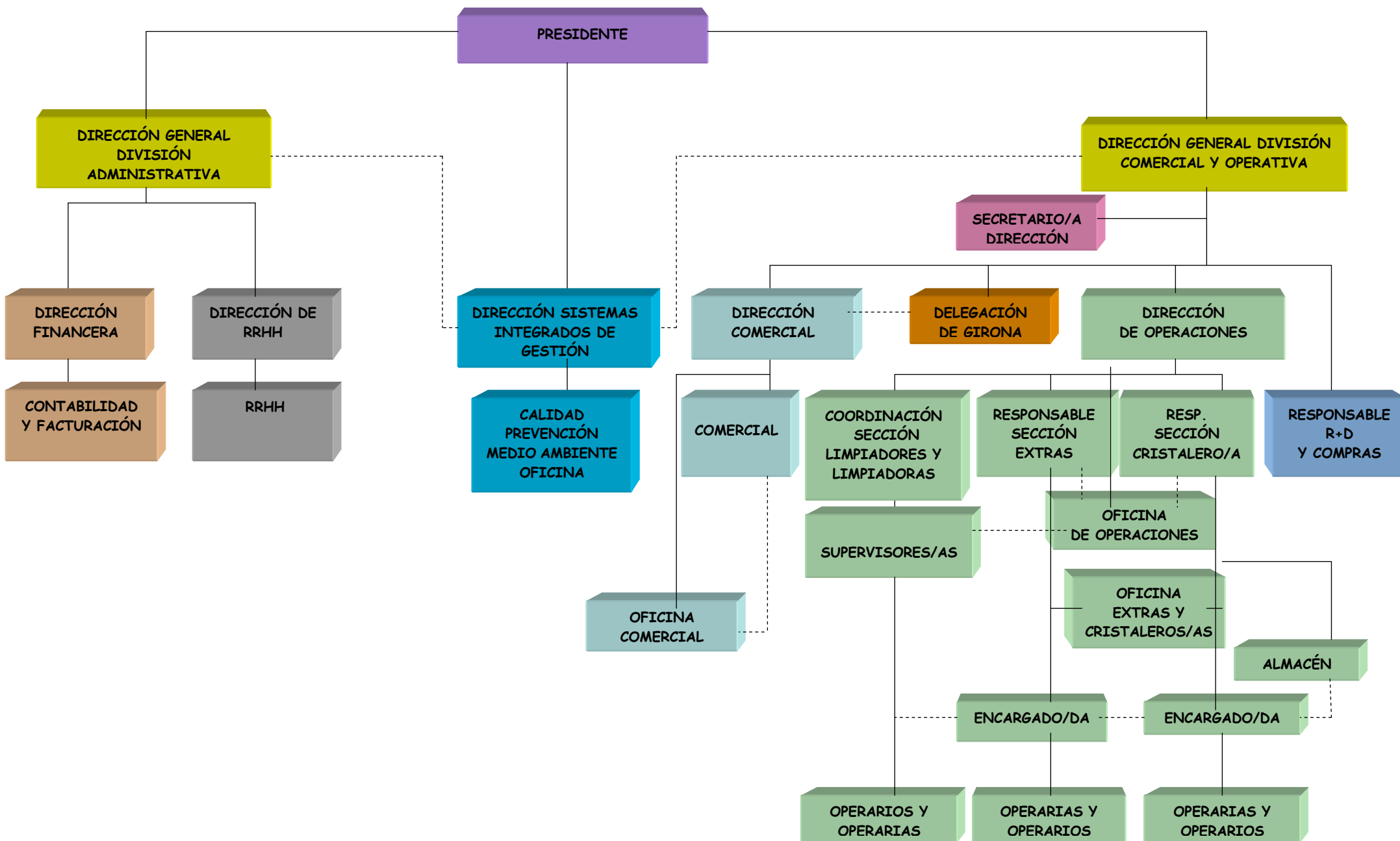
El organigrama de la empresa, tanto de servicios centrales como de la delegación de Girona se muestra a las páginas siguientes. Para realizar una breve explicación del mismo, pasamos a detallarlo:

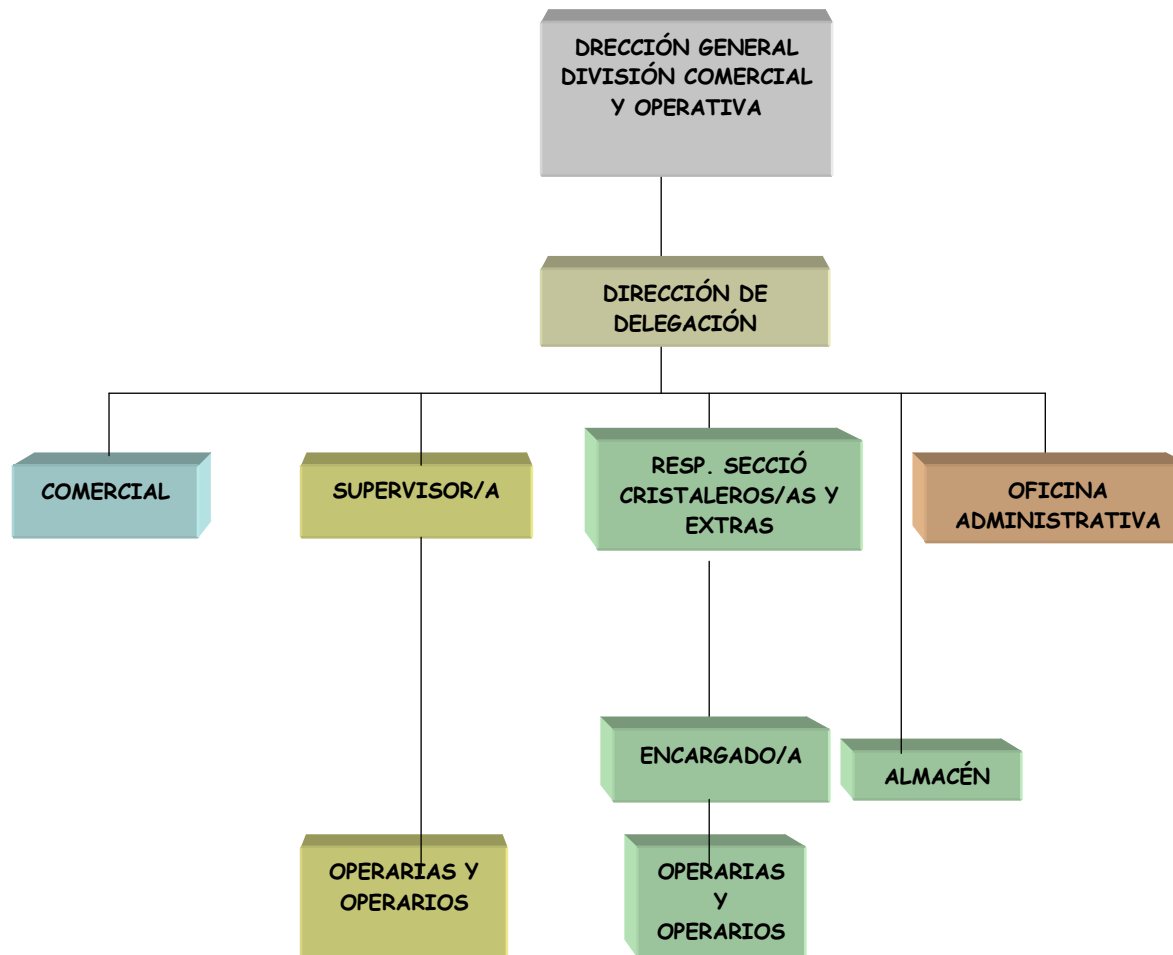
En la parte superior del organigrama está la presidencia: persona *ex gerente* de Ben-Net y actualmente realiza tareas de presidencia del consejo de administración de la empresa. A continuación, el organigrama se divide en dos grandes direcciones generales, la división administrativa y la división comercial y operativa donde cada una abarca su área. El área de la división administrativa se compone de la sección de contabilidad y facturación (área financiera) y Recursos Humanos y Recepción. Tanto en la sección de contabilidad y facturación como en la de recursos humanos hay unos equipos de personas formadas para trabajar en equipo.

En la parte central del organigrama encontramos el departamento de Sistemas Integrados de Gestión que depende directamente de la presidencia y es "staff" con las dos direcciones generales de la empresa. SIG se divide en las secciones de calidad, medio ambiente, prevención y oficina, donde también hay un equipo de trabajo formado en el departamento.

En el área de la división comercial y operativa encontramos dos departamentos diferenciados: el departamento comercial y el de operaciones. El departamento comercial se divide en una dirección, un conjunto de técnicos/as comerciales que forman parte de este equipo y también encontramos oficina comercial, que lleva toda la gestión administrativa que se deriva del propio departamento. El departamento de operaciones está formado por una dirección y tres secciones diferenciadas que son limpiadores/as, cristaleros/as y extras. En la sección de limpiadores/as encontramos una coordinación que conduce un conjunto de supervisores/as de zona y estas, a su vez, dirigen un equipo de limpiadores/as bajo su cargo. En la sección de las extras y de cristaleros/as también hay una persona responsable de sección, unos/as encargados/as y personal operario que ejecuta el servicio directo en la empresa cliente. Dentro de este departamento de operaciones está la oficina operativa que se encarga de la parte administrativa que se genera y hace de *staff* en todas las secciones que la componen. También es necesario mencionar que existe un almacén de productos y útiles donde hay una persona responsable de mantenimiento del mismo y reposición de producto y control de entradas y salidas del material, que depende directamente de la responsable de la sección de cristaleros/as. En la derecha del organigrama encontramos la sección de R+D i compres donde hay una persona responsable de la gestión de las compras y la búsqueda y desarrollo de nuevos productos, maquinaria y útiles. Depende directamente de dirección general división comercial y operativa. Es necesario mencionar la existencia del secretario/a de dirección general división comercial y operativa realizando tareas varias designadas y en colaboración con el departamento comercial.

La delegación de Girona es el mismo pero con un tamaño más pequeño y se debe tener en cuenta que algunas de las secciones de servicios centrales no figuran en Girona.





## 6 ESTRUCTURA

Ben-Net dispone de una estructura orientada a ofrecer un trato personal y próximo a sus empresas clientes y con respuesta inmediata para la cobertura de sus necesidades.

Podemos definir dos tipos principales de personal vinculado con el trabajo:

- Personal Directo: Corresponde a la mayoría de trabajadores/as que realizan los trabajos de limpieza general, limpieza extra, de mantenimiento y limpieza de cristales a los locales y edificios de las empresas clientes.

- Personal Indirecto: Corresponde al personal que básicamente se ubica a las oficinas y desde donde se lleva toda la gestión comercial, administrativa, calidad, ambiental, preventiva, operativa y directiva de la empresa.

Ben-Net está estructurada en una presidencia, dos direcciones generales, cuatro departamentos diferentes y una delegación de Girona que depende funcionalmente de la central, siendo una delegación comercial y operativa.

Las direcciones generales se dividen según dos grandes áreas:

- ❑ Dirección General división comercial y operativa
- ❑ Dirección General división administrativa

Los 4 departamentos son los siguientes: ( se añade la delegación de Girona, aunque no es un departamento interno de la empresa, será tratada y analizada por separado)

- ❖ Operaciones
- ❖ Administración
- ❖ Comercial
- ❖ Sistemas Integrados de Gestión
- ❖ Delegación de Girona

Cada uno de los mencionados departamentos están distribuidos por una serie de secciones, tal y como detallamos a continuación:

\* Departamento de Administración:

- Dirección
- Recursos Humanos ( RRHH )
- Contabilidad y Facturación
- Recepción

\* Departamento de Sistemas Integrados de Gestión:

- Dirección
- Calidad
- Medio Ambiente
- Prevención de Riesgos Laborales
- Oficina

\* Departamento de Operaciones:

- Dirección
- Oficina
- Limpiadores/as
- Cristaleros/as
- Extras
- R+D y Compras
- Almacén

\* Departamento Comercial:

- Dirección
- Presupuestos
- Oficina
- Secretario/a de dirección

\* Delegación de Girona:

- Responsable delegación
- Oficina administrativa
- Limpiadores/as
- Cristaleros/as
- Extras
- Almacén

Dentro de cada departamento y sección hay diferentes categorías profesionales:

DEPARTAMENTO	CATEGORÍAS
OPERACIONES	Dirección, coordinador/a de área, limpiador/a, extras, cristalero/a, supervisor/a de zona, responsable de sección, oficial administrativo/a 2ª, oficial administrativo/a 1ª
ADMINISTRACIÓN	Dirección, Oficial administrativo/a 1ª, oficial administrativo/a 2ª, responsable administrativo/a 2ª, responsable personal
COMERCIAL	Dirección, Técnico/a comercial 2ª, oficial administrativo/a 1ª,
SIG	Dirección, oficial administrativo/a 2ª, responsable prevención
GIRONA	Dirección delegación, limpiador/a, cristalero/a, extras, supervisor/a, oficial administrativo/a 1ª

Más adelante, concretamente en el eje nº 4 se presentan matrices de la distribución de la plantilla por departamentos, secciones y categorías donde queda reflejada esta estructura mencionada de una forma amplia y detallada.

# 7 EJES DEL PLAN DE IGUALDAD

## 7.1 PRESENTACIÓN TITULOS DE LOS EJES. INDICE DE EJES.

	d'Igualtat d'Oportunitats
	Impacte a la Societat i Responsabilitat Social
	Comunicació, Imatge i Llenguatge
	Distribució del Personal
	Accés / Formació / Desenvolupament i Promoció
	Retribució
	Assetjament, Actituts sexistes i percepció de la discriminació
	Condicions Laborals
	Conciliació de la vida personal, familiar i laboral
	Condicions físiques de l'entorn de treball



## 7.2 EJE 1: POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Ben-Net decidió implantar el plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres el pasado mes de Marzo del presente año 2009 e iniciar, por tanto, el desarrollo de la diagnosis en línea con la filosofía y principios de la ley de igualdad.

El inicio de este proceso se llevó a cabo con el *Compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y oportunidades en Ben-Net* por escrito por parte de la dirección. Seguidamente, fue enviado a todo el personal de la empresa a través de la nómina el mismo mes. Igualmente, fue colgado en un lugar visible y público tanto en la entrada de la empresa como en el tablón de anuncios para el personal.

Este compromiso dice el siguiente:

La política de Ben-Net, Neteges I Manteniments,SA, es el compromiso con el respeto y la satisfacción de las necesidades de las personas y la sociedad implícito en nuestro código ético. Esta conducta incluye el cumplimiento de la legislación sobre la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, concebida a interés de todas las personas.

La igualdad de género efectiva de los trabajadores/as es uno de nuestros objetivos permanentes y fundamentales, de la misma manera que lo son la seguridad, la calidad, el respeto por el medio ambiente y la productividad y deben de ir de la mano, así se sustentan unos con los otros.

Manifestamos la firme decisión y exigencia de fundamentar nuestro hacer diario para la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades y su difusión entre todo el personal. En este sentido, la no discriminación estará integrada en el conjunto de políticas de la empresa, entendiendo que el trabajo se debe realizar teniendo presentes los valores y las competencias que fundamentan la misión y visión que queremos de nuestra empresa y que es trabajar por el bienestar de la sociedad y ser referencia en el bienestar de las personas.

Se espera de toda dirección el liderazgo necesario para cumplir este objetivo y de todos los trabajadores y trabajadoras el compromiso y respeto a las personas en todos los ámbitos de la organización del trabajo, siendo necesaria la participación y colaboración de todos y todas.

Se anima a todo el personal a asumir este compromiso con la igualdad de trato y oportunidades y llevarlo del trabajo a casa para que su influencia y ejemplo beneficien a aquellos/as que son tan importantes para nuestra empresa.

Sabadell, 13 de Marzo de 2009

David Clapés Oriol  
Dirección Gral. División Cial y Operativa

Agusti Ribas Gil  
Dirección Gral. División administrativa

El día 16 de Marzo del presente año, se constituyó la *Comisión de igualdad de oportunidades y no discriminación entre hombres y mujeres* formado por representantes de la empresa de diferentes departamentos y personas del comité de empresa, representantes legales de los trabajadores/as.

En esta acta se definen las funciones de esta comisión, los recursos, su funcionamiento, composición y firma por parte de todas las personas que la componen. Se produjo una comunicación escrita sobre la constitución de esta comisión de igualdad a través de una carta informativa a toda la plantilla mediante el envío de la nómina.

Esta acta dice lo siguiente:

" La Dirección de Ben-Net, Neteges i Manteniments, S.A., tal y como manifestó en el compromiso firmado el día 13 del mes de marzo del año 2009, declara su voluntad de respetar el principio de igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres.

De conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, se constituye a través del presente documento la Comisión de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación entre Mujeres y Hombres de Ben-Net, Neteges i Manteniments, S.A.

## **A C U E R D O S**

### **Primero.- Constitución de la Comisión Paritaria de Igualdad de Oportunidades.**

Se acuerda la constitución de la Comisión de Igualdad de Oportunidades que, con carácter general, se ocupará de promocionar la Igualdad de Oportunidades en nuestra empresa, estableciendo las bases de una nueva cultura en la organización del trabajo que favorezca la igualdad plena entre hombres y mujeres, y que, además, haga posible la conciliación entre la vida laboral y las responsabilidades familiares, sin detrimento de la carrera profesional.

### **Segundo.- Funciones de la Comisión de Igualdad de Oportunidades.**

1. Realizar un seguimiento del cumplimiento y desarrollo de las medidas previstas en el Plan de Igualdad de Oportunidades de la empresa.
2. Realizar estudios e informes a raíz de los cuales se puedan constituir grupos de trabajo específicos en el seno de la Comisión, que recaptaran los datos oportunos.
3. Promover el principio de igualdad y no discriminación, y realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas que se establezcan para fomentar la igualdad.

4. Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual, de acuerdo con la Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo del 23 de septiembre de 2002.
5. Otras funciones que la Comisión se atribuya por consenso o le sean encomendadas, orientadas a la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la empresa.

#### **Tercero.- Recursos de la Comisión de Igualdad de Oportunidades.**

La Empresa facilitará anualmente a la Comisión los datos de plantilla relativos a sexo, antigüedad en la empresa, grupo y nivel profesional, de manera que se pueda seguir su evolución desde una perspectiva de género. Así mismo, se le facilitarán los recursos necesarios definidos y aprobados en el Plan de Igualdad.

#### **Cuarto.- Funcionamiento de la Comisión de Igualdad de Oportunidades.**

La Comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada tres meses. De manera extraordinaria, se convocarán reuniones cuando la Comisión lo considere necesario.

De las reuniones se presentará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos tomados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión.

#### **Quinto.- Cláusula de confidencialidad.**

Las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad respetarán la confidencialidad de las informaciones recibidas en el ejercicio de su tarea.

#### **Sexto.- Composición de la Comisión de Igualdad de Oportunidades.**

La Comisión de Igualdad de Oportunidades estará compuesta por las representaciones designadas por la Empresa, representantes de los trabajadores y trabajadoras, y estará coordinada por unos/as responsables que realizarán funciones de Agente de Igualdad.

Las personas componentes de la Comisión de Igualdad de Oportunidades son:

Sra. SANDRA CLAPÉS ORIOL

Sra. ALICIA GONZÁLEZ RODRIGUEZ

Sra. JOANA JOKUBAUSKAITE

Sr. AGUSTÍ RIBAS GIL

Sra. CRISTINA GARCÍA RUIZ

Sra. CRISTINA CLAPÉS ORIOL

Sr. JOSEP DUARRI I PLÀ

Sra. MARIA DOLORES TOVAR CABALLERO

Sr. FRANCISCO JOSE CABALLERO FRESNEDA

Sra. BLANCA SÁNCHEZ BLANCO

**Séptimo.- El Agente de Igualdad de Oportunidades.**

El/La Agente de Igualdad de Oportunidades tendrá las siguientes competencias:

1. Aclarar todas las dudas que puedan surgir sobre la aplicación de las medidas de igualdad.
2. Recopilar, para su posterior presentación a la Comisión, todas las sugerencias e iniciativas que puedan surgir de la plantilla respecto a este tema.
3. Trasladar a la Comisión todas las incidencias que precisen de su intervención para solventarlas.
4. Dinamizar los trabajos de la Comisión requiriendo a la Dirección de la Empresa toda la información que sea necesaria para su buen funcionamiento.
5. Fomentar la formación de las personas con responsabilidades en la organización de actos públicos, divulgación, publicidad, rotulación e impresos, sobre el uso de lenguaje igualitario.

Los componentes de agentes de igualdad son: Sra. SANDRA CLAPÉS ORIOL y la Sra. ALICIA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

**Octavo.- Comunicaciones con el/la Agente y la Comisión de Igualdad de Oportunidades.**

La Dirección de la Empresa habilitará los medios necesarios para facilitar la comunicación entre la plantilla y el/la Agente y/o Comisión de Igualdad de Oportunidades.

Y, en prueba de conformidad, se firma el presente Acuerdo de Constitución de la Comisión de Igualdad, en el lugar y fecha indicados a su inicio.

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA
SRA. SANDRA CLAPÉS	
SRA. ALICIA GONZÁLEZ	
SRA. JOANA JOKUBAUSKAITE	
SR. AGUSTÍ RIBAS	
SRA. CRISTINA GARCÍA	
SRA. CRISTINA CLAPÉS	

SR. JOSEP DUARRI	
SRA. M <sup>a</sup> DOLORES TOVAR CABALLERO	
SR. FRANCISCO CABALLERO	
SRA. BLANCA SÁNCHEZ	

Una vez constituida la comisión de igualdad, se procedió a la realización de una fotografía donde se pone de manifiesto el inicio de un proyecto en común por la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y las ganas de trabajar para conseguir resultados:



Día de la constitución de la comisión de igualdad. 16 de Marzo de 2009.

El mes de Marzo del presente año, creamos el *Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo* (1<sup>a</sup> edición) y fue enviado a todo el personal de la empresa aprovechando el envío de la nómina adjuntando carta informativa explicativa. Este protocolo se encuentra redactado en su eje correspondiente, el eje nº 7, de una forma más amplia y explicativa.

La política de igualdad está integrada en todas las áreas de la empresa:

Se destaca la composición del Consejo de Administración, en el que hay una distribución paritaria: 40% de hombres (2) y 60% de mujeres (3).

La empresa cuenta con una plantilla básicamente femenina. Las direcciones de los diferentes departamentos son asumidas de forma paritaria, siendo el 50% mujeres y 50% hombres.

La distribución interna de hombres y de mujeres responde a un patrón poco igualitario dado que, aunque los hombres representan el 8,03% de la plantilla, la mayoría de éstos están en determinadas secciones, como las de cristaleros/as y personal de las extras, donde las tareas a realizar, tradicionalmente se han asimilado a un mayor reto físico.

Así mismo, otras áreas como el departamento de administración, Sistemas Integrados de Gestión y las secciones de limpiadores/as de operaciones están más feminizados.

El departamento comercial es el único que está bastante equilibrado en cuanto a la presencia de mujeres y hombres equitativamente.

Toda persona que comienza a trabajar para Ben-Net recibe en primer lugar una formación inicial en materia de calidad, ambiental, prevención de riesgos laborales y de igualdad de oportunidades. Respecto a la igualdad, se facilita al trabajador/a el compromiso de la dirección descrito anteriormente, el protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo de la empresa. Igualmente, es informado/a sobre la constitución de la comisión de igualdad. Próximamente, de cara a Enero de 2010, toda persona de nueva incorporación recibirá también el código ético de buenas prácticas en igualdad (que se está creando actualmente y estará finalizado brevemente).

Esta actuación queda reflejada en el registro de Formación en materia de prevención, ambiental e igualdad del personal directo e indirecto (cada persona con su registro específico dependiendo de la sección a la cual pertenezca).

### 7.2.1 PUNTOS FUERTES:

- Identificación y creación como punto positivo del Compromiso de la dirección en referencia a la implantación del plan de igualdad
- Implicación de la empresa conjuntamente con la parte social creando la comisión de igualdad de oportunidades y no discriminación entre hombres y mujeres, operativa y con ganas de trabajar con un objetivo común. Trabajo de toda la comisión en la diagnosis y en el resto de fases que contemplan el plan.
- Concienciación y sensibilización por la igualdad de oportunidades
- Interés por adecuar las prácticas y la política de igualdad dentro de la actividad de la empresa en un proceso de mejora
- Visibilidad de las diferentes prácticas sobre igualdad que se van creando e implantando
- Difusión y comunicación a toda la plantilla de la empresa sobre estas prácticas: compromiso de la dirección y protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo

### 7.2.2 PUNTOS DÉBILES:

- Formación presencial al personal sobre las actuaciones en igualdad, buenas prácticas y explicación sobre la ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, aunque la empresa ha enviado cartas informativas escritas. Medidas para sensibilizar y formar en materia de igualdad para valorar la adecuación de las prácticas en igualdad de oportunidades.
- Creación de un código ético por escrito para todo el personal sobre buenas conductas o prácticas relacionadas con la igualdad, información sobre la ley mencionada anteriormente y otra información relevante en materia de igualdad.



### 7.2.3 INDICADORES Y VALORES EJE 1

Este eje indica el grado de integración de oportunidades en la estrategia y en la cultura de la organización e incorporación sistemática de la perspectiva de género en todas las políticas de la empresa.

El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 1 en Ben-Net es el siguiente:

		1	2	3	4	5
<b>Básicos</b>						
		●	●	●	●	●
1.1.	Se considera la perspectiva de género en las políticas de la empresa					●
1.2.	Existe documentación escrita sobre el código ético y/o de igualdad de oportunidades			●		
1.3.	La empresa incorpora las implicaciones del Código Ético en la Política de Recursos Humanos			●		
1.4.	La organización adopta medidas de sensibilización y formación en materia de Igualdad de Oportunidades			●		
1.5.	Se incorporan criterios derivados de la Política de Igualdad de Oportunidades en relación con los Grupos de Interés relacionados con la empresa (proveedores, empresas subcontratadas, etc.)		●			
<b>Complementarios</b>						
1.1C.	Se reconocen las aportaciones que las personas hacen a la empresa sin ninguna discriminación					●

#### Valores:

- 1- *Ninguna evidencia*
- 2- *Alguna evidencia*
- 3- *Evidencia*
- 4- *Evidencia alta*
- 5- *Evidencia total*



**7.2.4 EVALUACIÓN DEL EJE**

EJE	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
1	1.1	Políticas de Igualdad	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se considera la perspectiva de género a las políticas de la empresa				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se considera en ninguna política o decisión</li> <li>• 2. Se considera en determinadas acciones como la determinación de horarios</li> <li>• 3. Se considera al diseñar las políticas de incentivos y promoción</li> <li>• 4. Se considera en la distribución de la plantilla por niveles y áreas</li> <li>• 5. Se considera en cualquier decisión de la empresa</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

EJE	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
1	1.2	Políticas de Igualdad	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Existe documentación escrita sobre el código ético de igualdad de oportunidades en la empresa				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No existe ningún código ni indicación con la igualdad de oportunidades</li> <li>• 2. Existe un código ético de igualdad de oportunidades que no se aplica/y no se comunica</li> <li>• 3. Existe un borrador de código ético de igualdad de oportunidades que está en vías de comunicarse y se está redactando pero todavía no está acabado</li> <li>• 4. Existe un código ético de igualdad de oportunidades que está en vías de implementarse</li> <li>• 5. Toda la plantilla de la empresa conoce el código ético y valora su aplicación</li> </ul>				

COMENTARIOS				
EJE	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
1	1.3	Políticas de Igualdad	Básico	Cualitativo
DESCRIPCIÓN				
La empresa incorpora las implicaciones del código ético en la Política de Recursos Humanos				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Dirección General Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se ha comunicado ni hecho nada</li> <li>• 2. S'e está pensando en iniciar con la diagnosis</li> <li>• 3. Se está realizando la diagnosis y se ha formado una Com. De Igualdad para impulsar y seguir la política de gestión ética basada en la igualdad de oportunidades</li> <li>• 4. Hay un Plan de Igualdad que parte de la diagnosis inicial, con un programa de objetivos, responsables y recursos anual.</li> <li>• 5. Se ha nombrado una persona responsable de la Política de Igualdad y dispone de recursos y autoridad para hacer seguimiento y solicitar responsabilidades</li> </ul>				
COMENTARIOS				

EJE	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
1	1.4	Políticas de Igualdad	Básico	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
La organización adopta medidas de sensibilización y formación en materia de Igualdad de Oportunidades				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Dirección General Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se sensibiliza ni se forma en materia de igualdad de oportunidades</li> <li>• 2. Se incorpora alguna información en los cursos/seminarios internos</li> <li>• 3. Se realiza una campaña de formación/sensibilización interna a toda la plantilla y está incorporada esta información/formación en los programas de bienvenida del personal nuevo</li> </ul>				

- 4. Se realizan acciones continuadas presenciales de sensibilización y formación
- 5. Se potencia la participación de la plantilla en referencia a aspectos a mejorar / buenas prácticas en materia de Igualdad de oportunidades

## COMENTARIOS

EJE	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
1	1.5	Políticas de Igualdad	Básico	Cuantitativo

## DESCRIPCIÓN

Se incorporan criterios derivados de la Política de Igualdad de oportunidades en relación con los Grupos de Interés relacionados con la empresa (empresas proveedoras y subcontratadas)

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Dirección General; Departamento de Sistemas Integrados de Gestión; Sección de Recursos Humanos del departamento de administración

## NIVELES

- 1. La política de Igualdad de Op. Sólo se utiliza como guía a nivel de Dirección
- 2. Aunque la empresa tiene una política activa, esta sólo se comunica a nivel interno.
- 3. Se comunica a todos los grupos de interés de la empresa su Pol.Ig.Oport.
- 4. Se comunica y valora -priorizando la colaboración- con otras empresas que incorporen una Política de Igualdad de Oportunidades
- 5. Se da soporte a empresas proveedoras y a otros grupos de interés para que incorporen criterios de igualdad en sus organizaciones

## COMENTARIOS

Hay creado por escrito el compromiso de la dirección sobre la no discriminación, de igualdad de trato y oportunidades y entregado a todo el personal de la plantilla de Ben-Net. Todos los criterios en igualdad son sensibilizados, explicados y enviados internamente. Está en vías de comunicación a nivel externo a los grupos de interés de la empresa.

EJE	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
1	1.1C	Políticas de Igualdad	Complementario	Cualitativo

## DESCRIPCIÓN

Se reconocen las aportaciones que las personas hacen a la empresa sin ningún tipo de discriminación

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Dirección General; Departamento de Sistemas Integrados de Gestión; Sección de Recursos Humanos del departamento de administración

NIVELES	
●	1. No se reconocen las aportaciones de las personas
●	2. Existe reconocimiento vinculado a puestos más masculinizados/feminizados
●	3. La empresa realiza el reconocimiento de las personas por sus aportaciones de manera intuitiva
●	4. La empresa tiene un sistema de Dirección por Objetivos no extendido a toda la plantilla
●	5. Hay un sistema de evaluación del cumplimiento que garantiza el reconocimiento de las aportaciones individuales
COMENTARIOS	

### 7.3 EJE 2: POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Ben-Net, Neteges i Manteniments, S.A. es una empresa que conoce y asume sus responsabilidades, considerando en todo momento las consecuencias que se derivan de su actividad y el entorno que la rodea.

La organización está sensibilizada, concienciada y comprometida con el medio ambiente, la calidad y la prevención de riesgos laborales y está acreditada por la entidad certificadora externa Det Norske Veritas (DNV) sobre las normas ISO y OHSAS de los tres sistemas de gestión mencionados.

En el ámbito **de la calidad**, la empresa está certificada con la norma actual UNE EN ISO 9001:2008. Cuenta con esta norma desde el año 1999, de la cual han ido pasando diferentes versiones y siempre se han ido obteniendo y certificando.

En materia **ambiental**, Ben-Net también está certificada con la norma actual UNE EN ISO 14001:2004. Cuenta con esta norma desde el año 2004, cuando se obtuvo por primera vez bajo las directrices de la antigua versión.

Ben-Net manifiesta su interés y respeto hacia el Medio Ambiente en muchos de sus documentos internos, de los cuales podemos destacar en este sentido los siguientes procedimientos e instrucciones de trabajo relacionados a continuación:

#### Procedimientos:

- P-SIG-14: *Procedimiento para la identificación, acceso y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos*
- P-SIG-15: *Procedimiento para la comunicación interna y externa*
- P-SIG-16: *Procedimiento para la identificación, evaluación y control de aspectos ambientales*
- P-SIG-17: *Procedimiento para la gestión de residuos*
- P-SIG-18: *Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos*

### Instrucciones de trabajo:

- ❑ IT-SIG-11: *Instrucción de trabajo de actuación en caso de incendio*
- ❑ IT-SIG-12 : *Instrucción de trabajo de actuación en caso de vertido*
- ❑ IT-SIG-13: *Instrucción de trabajo sobre una adecuada actuación de gestión de residuos, consumos y recursos*
- ❑ IT-SIG-15: *Instrucción de buenas prácticas ambientales en oficinas y almacén*

Como hemos visto, Ben-Net realiza y promulga de forma continuada la ejecución de *buenas prácticas ambientales* por parte de toda su plantilla, tanto en sus propias oficinas como en las dependencias externas, como son las instalaciones propiedad de sus empresas clientes.

En todo momento, se incide en la importancia que tiene la aplicación de estas buenas prácticas en el impacto en el Medio Ambiente, realizando, así, campañas de sensibilización dirigidas a todas las personas vinculadas a la organización, incluidas sus empresas proveedoras. Las buenas prácticas ambientales que se promulgan son las siguientes:

**BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA MINIMIZAR LA CONTAMINACIÓN Y EL DAÑO AL MEDIO AMBIENTE:**

- ❖ Separar y reciclar adecuadamente cada residuo generado en la oficina y almacén según tabla adjunta y sus características incrementando el reciclaje y su recuperación a través de un ahorro en la gestión ambiental de la empresa:

RESIDUO	CLASIFICACIÓN 6/93	UBICACIÓN CONTENEDOR	GESTIÓN
Residuo de toner por impresión	No peligroso	Contenedor oficial para toner situado en el archivo SIG	Recogida por gestor autorizado
Residuo de cintas para impresora	No peligroso	Contenedor oficial para cintas situado en el archivo SIG	Recogida por gestor autorizado
Papel y cartón	No peligroso	Papeleras ecológicas repartidas por toda la oficina y despachos varios	Recogida por gestor autorizado
Fluorescentes	Peligroso	Contenedor oficial situat dins del magatzem	Recogida por gestor autorizado
Pilas	Peligroso	Contenedor oficial situado en el archivo SIG	Recogida por gestor autorizado
Residuos domésticos ( basura banal )	No peligroso	- Papelera para banal en el office - Contenedor oficial de color verde situado en parking de coches	Recogida por gestor autorizado
Envases de plástico no peligrosos	No peligroso	- Papelera para plástico en el office - Contenedor oficial de color amarillo situado en parking de coches	Recogida por gestor autorizado
Envases de plástico que contengan sustancias peligrosas o están contaminados	Peligroso	Saco homologado de residuos especiales situado en parking de coches	Recogida por gestor autorizado
Envases de papel y cartón	No peligroso	- Papelera para cartón en el office - Jaula oficial metálica situada en parking de coches	Recogida por gestor autorizado
Residuos informáticos obsoletos	No peligroso	- Responsable de cada departamento	Separación selectiva

- ❖ Impresión a doble cara cuando sea posible
- ❖ Apagar las luces de cada despacho y zona común al finalizar la jornada de trabajo o incluso cuando durante largo rato no se vaya a utilizar o no sea necesaria la luz artificial.
- ❖ Apagar los ordenadores al finalizar la jornada de trabajo
- ❖ No dejar abiertos los grifos de los sanitarios de oficinas, vestuarios del almacén ni del office durante largo rato para evitar un mal consumo de agua innecesario. En consecuencia, reducir el consumo de agua al mínimo necesario.
- ❖ Para todo el personal que conduce, hacer el correcto mantenimiento preventivo según las inspecciones marcadas de ITV de sus vehículos y realizar una conducción responsable por parte del personal conductor.

- ❖ No fumar en todo el recinto de oficinas ni de almacén.
- ❖ Toda aquella documentación o correo de e-mail que no sea imprescindible imprimir, evitarlo y hacer un uso correcto de la impresión de correos varios, ya que se pueden llegar a imprimir correos que no es necesaria esta gestión final.

Además, es necesario destacar también en este aspecto que la organización realiza una recogida selectiva de los residuos derivados de su actividad y lleva a cabo una correcta gestión de todos los residuos en base a los requisitos de la norma UNE EN ISO 14001:2004 de nuestro sistema de gestión ambiental certificando el proceso establecido de segregación, recogida selectiva de los envases que generamos y posterior entrega a la empresa gestora final autorizada.

Este proceso se basa en:

La empresa transportista autorizada de residuos, TRANSCOTO SA, con código oficial y autorizado T-035, realiza la recogida selectiva a nuestras dependencias según diferente tipología de residuo y es entregado a las siguientes empresas gestoras finales autorizadas para el tratamiento adecuado de los mismos:

- Residuo banal: Planta oficial y autorizada: Tratesa de Vacarisses con código gestor/a oficial autorizado E-14.88
- Residuo de envases de plástico no contaminantes: Planta oficial y autorizada: Terrassa Neta de Terrassa. Código de gestor/a oficial autorizado: E-102.95
- Residuo de papel y cartón: Planta oficial y autorizada: Palomar i Fills de Terrassa. Código de gestor/a oficial autorizado: E-98.95
- Residuo de envases de plástico contaminantes: Planta oficial y autorizada: C.R.T Vallès de Terrassa. Código de gestor/a oficial autorizado E-778.02

Ben-Net recoge los envases que genera en la empresa cliente, los deposita en sus contenedores oficiales, Transcoto hace la recogida selectiva y lo transporta y entrega a las empresas gestoras autorizadas mencionadas en el punto anterior para la correcta gestión final. Ben-Net dispone de todas las hojas de seguimiento correspondientes sobre la gestión de residuos de envases contaminantes firmadas por la empresa gestora final. Así mismo, de todos los albaranes de recogida selectiva que realiza la empresa transportista autorizada.





Al mismo tiempo, para promover la mejora y la protección ambiental en el desarrollo de nuestra actividad, constantemente realizamos esfuerzos para velar por la protección del medio ambiente a través de excluir todo aquel tipo de productos químicos que pudieran dañarlo por realizar el servicio con productos menos contaminantes.



En el ámbito de la **Prevención de Riesgos Laborales**, Ben-Net cumple con la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y con el resto de de normativa correspondiente, además de contar con la certificación en OHSAS 18001:2007.

Considerando el volumen de la plantilla de la organización, existe un Servicio de Prevención Propio, compuesto por dos técnicas superiores en Prevención de Riesgos Laborales que cubren las especialidades de Ergonomía/Psicología aplicada, Higiene Industrial y Seguridad en el trabajo, quedando la especialidad de Vigilancia de la Salud, cubierta por un servicio de prevención ajeno a través de la empresa Prevenirisk.

En cuanto a *responsabilidad social* se refiere, la empresa destina una parte de sus beneficios a colaborar sin ánimo de lucro con las entidades que se detallan a continuación:

NOMBRE ENTIDAD	LOGO	DIRECCIÓN	PÁGINA WEB
Cruz Roja		Joan d'Àustria, 120-124, 08018 Barcelona	<a href="http://www.creuroja.org">www.creuroja.org</a>
Escolania Coral Sant Agustí (Escoles Pies de Sabadell)		Garcilaso, 112, 08201 Sabadell	<a href="http://www.santagusti.net">www.santagusti.net</a>
Orfeó de Sabadell		Carrer del Mestre Rius, 9, 1r, 08202 Sabadell	<a href="http://www.orfeodesabadell.org">www.orfeodesabadell.org</a>
Unicef		Mallorca, 346, 08013 Barcelona	<a href="http://www.unicef.es">www.unicef.es</a>

También es necesario mencionar que la organización colabora con las Escuelas Pías de Sabadell, acogiendo anualmente a tres o cuatro estudiantes en prácticas con el fin de facilitar posteriormente la inserción de éstos en el ámbito laboral. Por tanto, podemos afirmar que Ben-Net es totalmente consciente de la realidad social que la rodea y realiza acciones para participar de forma activa en la ayuda a los colectivos más desfavorecidos.

En **políticas de igualdad**, tal y como hemos visto en el Eje 1, desde el mes de Marzo del año 2009, la empresa manifiesta su sensibilización y compromiso hacia la Ley Orgánica 3/2007, incorporando sus principios dentro de la política de la empresa. Además, este hecho se evidencia a través de documentos internos, como el *Compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y oportunidades* firmado por la Dirección General y difundido entre toda la plantilla, y actuaciones como la constitución de la Comisión de Igualdad el día 16 de Marzo del presente año o bien



la creación del *Protocolo de actuación contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo* en la empresa.

Aunque todavía no se ha podido llevar a cabo, Ben-Net contempla la posibilidad de comunicar su política en materia de igualdad y las acciones que está iniciando en consecuencia también destinadas a aquellas personas externas a la plantilla, pero también implicadas en los diferentes procesos de su actividad, como empresas cliente o empresas proveedoras, consiguiendo, de esta manera, ampliar el ámbito de repercusión social de su sensibilización en la materia que nos ocupa.

### PUNTOS FUERTES

- Está certificada con las normas UNE EN ISO 9001, 14001, y OHSAS 18001
- La organización es sensible al entorno social que le rodea, aportando ayudas económicas a algunas entidades y colabora con colectivos desfavorecidos.
- Colabora con proyectos de interés social y en la práctica laboral de personas on dificultades.
- Se disponen de los recursos precisos para realizar un buen seguimiento y análisis de la Calidad del servicio.
- Se realizan campañas de sensibilización a la plantilla para reducir, en la medida de lo posible, el impacto ejercido en el Medio Ambiente y los incidentes laborales.
- Se han iniciado acciones en materia de igualdad y existe un compromiso por parte de la Dirección en este sentido y la política de igualdad se considera dentro de la cultura de la empresa.

#### **7.3.1 PUNTOS DÉBILES**

- La empresa todavía no ha comunicado externamente su política en materia de igualdad, es decir, es necesaria más consideración de la perspectiva de género en la relación con empresas proveedoras, subcontratadas, clientela y con la sociedad en general.
- La plantilla de la organización no conoce las ayudas sociales que se realizan a entidades externas.

#### **7.3.2 INDICADORES Y VALORES EJE 2**

Este indicador define cómo la organización contribuye a la integración de la igualdad de oportunidades en la sociedad y en la sensibilización sobre este tema.


El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 2 en Ben-Net es el siguiente:


		1	2	3	4	5
<b>Básicos</b>						
		●	●	●	●	●
2.1.	La organización incorpora valores como el liderazgo centrado en las personas, la inteligencia emocional, la flexibilidad organizativa, el trabajo en equipo, la codirección...					●
2.2.	La organización desarrolla acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales para preservar la salud de las personas que trabajan en ella.					●
2.3.	La organización desarrolla procesos de Calidad.					●
2.4.	La organización realiza acciones en relación a la Sostenibilidad (reciclaje de residuos, contaminación...).					●
2.5.	La organización colabora con colectivos desfavorecidos.				●	
<b>Complementarios</b>						
2.1C.	Se hacen donaciones, patrocinios, esponsorización social o mecenazgos, se participa en campañas éticas y proyectos sociales y se transmite en la sociedad.			●		
2.2C.	La organización está adscrita a actuaciones en medio ambiente, sostenibilidad y responsabilidad social.				●	


**Valores:**


- 1 - *Ninguna evidencia*
- 2 - *Alguna evidencia*
- 3 - *Evidencia*
- 4 - *Evidencia alta*
- 5 - *Evidencia total*


**7.3.3 EVALUACIÓN DEL EJE**

EJE 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
2	2.1	Políticas de impacto en la sociedad y de responsabilidad social	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización incorpora valores como el liderazgo centrado en las personas, la inteligencia emocional, la flexibilidad organizativa, el trabajo en equipo, la codirección.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Direcciones de los departamentos de operaciones, SIG, administración y comercial Supervisores/as y personas responsables de sección Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. Hay un estilo de liderazgo autocrático y no participativo</li> <li>● 2. No existe una práctica explícita, tendencia a respetar estilos personales.</li> <li>● 3. Estilo de liderazgo personalista con tendencia a considerar las necesidades de las personas</li> <li>● 4. Estilo de liderazgo democrático, bastante abierto a considerar las necesidades de las personas</li> <li>● 5. Estilo de liderazgo centrado en las personas que potencia la participación y desarrollo personal</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
2	2.2	Políticas de impacto en la sociedad y de responsabilidad social	Básico	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
La organización desarrolla acciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales para preservar la salud de las personas que trabajan en ella.				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Servicio de Prevención Propio y Ajeno Comité de seguridad y salud laboral				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se cumplen los aspectos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>● 2. Se realiza formación específica en la incorporación a la empresa.</li> <li>● 3. Se monitoriza el resultado de las acciones llevadas a cabo y se pasan las auditorías correspondientes.</li> <li>● 4. Las personas están sensibilizadas y aportan mejoras que se pueden implementar para garantizar la seguridad.</li> <li>● 5. La organización implementa mejoras más allá de la propia Ley para garantizar la seguridad y calidad de vida de las personas que trabajan en ella.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
2	2.3	Políticas de impacto en la sociedad y de responsabilidad social	Básico	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
La organización desarrolla procesos de Calidad.				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. La organización no tiene conocimiento de los procedimientos de Calidad.</li> <li>● 2. La organización dispone de personas formadas en temas de Calidad - generales y específicos de su sector-.</li> <li>● 3. La organización dispone de procedimientos de control y de responsables en el área de Calidad.</li> <li>● 4. La Calidad y los procedimientos de trabajo son conocidos por la plantilla.</li> <li>● 5. La organización está certificada por entidades reconocidas en los procesos de Calidad recomendables en su sector.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
2	2.4	Políticas de impacto en la sociedad y de responsabilidad social	Básico	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
La organización realiza acciones en relación a la Sostenibilidad (reciclaje de residuos, etc...)				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Direcciones generales; Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se realiza ninguna acción en relación a la concienciación en cuanto a sostenibilidad.</li> <li>● 2. Se cumplen las normativas en cuanto a reciclaje de residuos y contaminación, pero no hay una política específica.</li> <li>● 3. Existe una política de comunicación y sensibilización a la plantilla sobre sostenibilidad.</li> <li>● 4. Se reconocen las acciones personales en el cumplimiento de la política de sostenibilidad.</li> <li>● 5. Se solicita a la plantilla la aportación de sugerencias de mejora para la sostenibilidad.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

EJE 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
2	2.5	Políticas de impacto en la sociedad y de responsabilidad social	Básico	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
La organización colabora con colectivos desfavorecidos.				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Direcciones Generales Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se realiza ninguna acción de colaboración específica</li> <li>● 2. Alguna vez y de forma esporádica se contratan personas de colectivos desfavorecidos por cumplir la normativa vigente.</li> <li>● 3. La empresa tiene presente a los colectivos desfavorecidos y realiza alguna acción.</li> <li>● 4. Hay un Plan de Colaboración con colectivos desfavorecidos, la empresa realiza acciones y durante el año tiene personal de este colectivo</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>desfavorecido en prácticas dentro de la organización trabajando.</li> <li>5. Se prioriza de forma total la contratación de personas de colectivos desfavorecidos.</li> </ul>
COMENTARIOS


EJE 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
2	2.1C	Políticas de impacto a la sociedad y de responsabilidad social	Complementario	Cuantitativo

DESCRIPCIÓN  
Se hacen donaciones, patrocinios, esponsorización social o mecenazgos. Se participa en campañas éticas y proyectos sociales y se transmite en la sociedad.

FUENTES DE INFORMACIÓN  
Direcciones generales

NIVELES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. No se realiza ninguna acción de carácter social.</li> <li>2. Esporádicamente, como respuesta a una petición, se colabora en acciones puntuales.</li> <li>3. La empresa realiza acciones de carácter social</li> <li>4. La empresa es consciente de su Responsabilidad Social y busca acciones de colaboración.</li> <li>5. Hay un compromiso de participación en proyectos sociales y es comunicado.</li> </ul>	

COMENTARIOS

Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
2	2.2C	Políticas de impacto en la sociedad y de responsabilidad social	Complementario	Cuantitativo

DESCRIPCIÓN  
La organización está adscrita a actuaciones en medio ambiente, sostenibilidad y responsabilidad social.

FUENTES DE INFORMACIÓN  
Direcciones Generales  
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión

NIVELES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La empresa no tiene conocimiento de estas actuaciones.</li> <li>2. La empresa se considera socialmente responsable sin adscribirse en ningún acuerdo.</li> <li>3. La empresa es conocedora de estas actuaciones y se plantea su adscripción</li> </ul>	

en un futuro.

- 4. La empresa está adscrita en alguna actuación.
- 5. La empresa está adscrita en varias de las asociaciones mundiales en relación al medio ambiente y sostenibilidad, responsabilidad social y derechos humanos.

#### COMENTARIOS

### 7.4 EJE 3: POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y LENGUAJE

El ámbito de la comunicación, lenguaje e imagen comunican implícita y explícitamente los valores y hábitos cotidianos de las organizaciones y las personas.

Ben-Net ha revisado la imagen que proyecta hacia el exterior a través de la página web, trípticos y catálogos. El contenido es muy profesional, más orientada al producto o servicio y a las explicaciones técnicas, pero siempre teniendo en cuenta a las personas. El lenguaje utilizado es del todo neutro y correcto.

A nivel interno, se ha revisado igualmente y se observa que todas las comunicaciones y aspectos son profesionales, tales como cuadros, tableros, y reflejan los valores que tiene la empresa. El lenguaje es neutro, no sexista y correcto.

En Ben-Net hay una cultura que muestra el valor por el orden, el control y la sistematización entre todos los departamentos de forma igualitaria. Se presta atención en que todas las personas reciban las comunicaciones varias que se originan en la empresa, facilitando los medios como cajones individuales para el personal indirecto y comunicación presencial y directa, tableros de anuncios o envíos con la nómina para el personal directo.

Ben-Net muestra de forma visible y transparente las diferentes políticas internas por varias materias y las certificaciones obtenidas en las instalaciones. Existe un tablón de anuncios ubicado en la parte de entrada al almacén accesible para todo el personal, tanto directo como indirecto.

Existe un procedimiento documentado y registrado donde Ben-Net explica la metodología y las responsabilidades para definir el sistema de comunicación utilizado en la empresa tanto interna como externamente. El procedimiento es el P-SIG-15: *Procedimiento para la consulta y comunicación interna y externa*.

Ben-Net comunica de forma neutra información sobre sus aspectos ambientales significativos, los riesgos de seguridad y salud laboral y siendo fiel a su

compromiso con la gestión de la calidad, el medio ambiente, la prevención de riesgos laborales, la igualdad, la no discriminación y con la sociedad en general.

Todo el personal de Ben-Net debe recibir información sobre todos los aspectos derivados del desarrollo de sus actividades y servicios y de su puesto de trabajo y recibir conciencia de su importancia y cumplimiento.

Se informa periódicamente de la evolución y los resultados en estas materias y de otras que van teniendo lugar en la organización, de acuerdo al siguiente método de realización de comunicación:

INFORMACIÓN	PERSONAS DESTINATARIAS	FRECUENCIA	VÍAS
Política, procedimientos e instrucciones de trabajo	Todo el personal Empresas proveedoras  Partes externas (previa solicitud de la parte interesada externa)	A su publicación A su actualización	Entrega en mano o en cajones personales Correo interno Correo ordinario Fax
Programa de los Sistemas Integrados de Gestión	Dirección General de cada división Direcciones de departamento	Trimestral	Entrega en mano o en los cajones personales
Objetivos y metas	Todo el personal Partes externas (previa solicitud de la parte interesada externa)	Anual	Entrega en mano o en cajones personales Correo interno Correo ordinario Fax
Aspectos ambientales significativos	Todo el personal Empresas Proveedoras Partes externas	Anual  A su revisión y aprobación Cuando se produzca una modificación	Entrega en mano o en cajones personales Correo interno Correo ordinario Fax
Riesgos generales del edificio, oficinas y almacén del edificio, oficinas y almacén y riesgos específicos del puesto de trabajo en seguridad y salud laboral  Evaluación de riesgos	Todo el personal Empresas Proveedoras Partes externas Comité de Seguridad y Salud Laboral ( CSSL ).	Al inicio de trabajar A su revisión y aprobación  Cuando se produzca una modificación o cambio  Coordinación de actividades empresariales	Entrega en mano o en los cajones personales Reunión Correo interno Correo ordinario Fax
Medidas de emergencia e informes de simulacro y de siniestros	Todo el personal Empresas Proveedoras Partes externas	Al inicio de trabajar  Cuando surja alguna emergencia	Entrega en mano o en los cajones personales Reunión



		Coordinación de actividades	Correo interno Correu ordinari Fax
Resultados de los informes de las auditorías internas e informes de no conformidades	Direcciones generales de cada división Direcciones de departamento	Según el programa de auditorías	Entrega en mano o en los cajones personales Reunión
Disposiciones legales y otros requisitos	A todo el personal	A su publicación	Entrega en mano o en los cajones personales
Comunicación de los incidentes laborales	Generalitat de Catalunya ( CAT ) A la persona trabajadora afectada Al comité de seguridad y salud laboral ( CSSL ).	Siempre que se produzca	Internet (gencat.net) Por correo (para el trabajador/a) Fax o en mano (comité de S.S. L.)
Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo	A todo el personal / partes externas	Al inicio de trabajar Si hay cambios protocolo	Correo ordinario Envío nómina
Compromiso de la dirección de no discriminación e igualdad de oportunidades	A todo el personal Partes externas	Al inicio del trabajo Si hay nuevas ediciones	Correo ordinario Envío de nómina Cajones personales Tablón de anuncios
Cartas explicativas informativas relacionadas con la ley efectiva de igualdad de oportunidades	A todo el personal	De forma continuada	Correo ordinario Envío con la nómina Cajones personales Tablón de anuncios
Cambios de la estructura de los departamentos en las oficinas	Personal indirecto	Cuando se producen	Correo electrónico Reuniones personales entre los departamentos de forma presencial
Proyectos y/o procesos de nueva incorporación a la empresa	A todo el personal	Cuando se producen	Reunión Correo electrónico Forma presencial entre departamentos

El personal de Ben-Net está involucrado en el desarrollo y revisión de políticas, objetivos y procedimientos. Es consultado cuando se realizan cambios que afectan a la seguridad y salud laboral de su puesto de trabajo, de cualquier aspecto ambiental significativo que le pueda afectar, participa en la identificación de peligros, la evaluación de riesgos, la determinación de controles y en las investigaciones de incidentes.

En Ben-Net se realizan acciones de sensibilización encaminadas a aumentar el grado de concienciación del personal con las actividades que desarrollan, incluidas en el plan de formación del personal. De la misma manera, tiene establecido un sistema de participación de todos los trabajadores y trabajadoras para la mejora continua basado en la implicación de todos ellos y ellas en el desarrollo y mejora del sistema.

En consecuencia, toda persona que tenga una idea o iniciativa de mejora quedará registrada en un registro oficial llamado "Registro de comunicaciones". La viabilidad de estas iniciativas o propuestas de mejora será analizada por la dirección general y las diferentes direcciones de departamento, las cuales tomarán una decisión al respecto. Esta decisión será anotada en el registro de comunicaciones y comunicada por escrito a la persona que en su momento lo propuso adjuntando la justificación correspondiente.

El personal de la empresa también se comunica a través de señalizaciones, pictogramas preventivos y comunicaciones visuales de peligro, salidas de emergencia y avisos importantes.

#### **7.4.1 PUNTOS FUERTES**

- La imagen de la empresa no es discriminatoria.
- Hay una nomenclatura de la clasificación profesional con criterios no sexistas. Los criterios de comunicación están definidos por escrito.
- La comunicación es amplia, fluida, transparente y continuada.
- Se utiliza un lenguaje neutro en todas las materias.
- No hay comunicación verbal ni escrita sexista entre la plantilla.
- No está permitido en las oficinas la colocación de "pósters", carteles publicitarios no adecuados y sexistas en ningún departamento ni en ninguna dependencia de la empresa.

#### **7.4.2 PUNTOS DÉBILES**

- No existe todavía una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista. Necesidad, por tanto, de crear alguna guía de términos y uso del lenguaje neutro por escrito.
- Formación y sensibilización presencial a la plantilla sobre estos conceptos.

- Revisión del actual procedimiento de comunicación para incluir una guía de buenas prácticas en referencia al uso del lenguaje neutro y la preservación de la imagen empresarial.

### 7.4.3 INDICADORES Y VALORES EJE 3

Este indicador define la neutralidad que proyecta la organización en cuanto a la imagen, tanto a nivel interno como externo, así como el lenguaje e imágenes en la comunicación escrita y verbal.


El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 3 en Ben-Net es el siguiente:


		1	2	3	4	5
<b>Básicos</b>						
		●	●	●	●	●
3.1.	La organización dispone de criterios definidos en referencia a la comunicación, imagen y lenguaje no sexista.				●	
3.2.	La organización informa, sensibiliza y forma a la plantilla con el objetivo de fomentar el uso del lenguaje no sexista, incluyendo esta materia de manera transversal a toda la organización.			●		
3.3.	La organización vela por garantizar que toda la comunicación sea no sexista, tanto a nivel de documentos internos, como anuncios, o lenguaje cotidiano.				●	
3.4.	La organización dispone de canales de comunicación internos que faciliten la información y la interacción entre la plantilla.				●	
3.5.	Existen canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la organización.			●		
<b>Complementarios</b>						
3.1C.	La organización dispone de personas formadas en comunicación y lenguaje no sexista.					●


**Valores:**


- 1 - Ninguna evidencia
- 2 - Alguna evidencia
- 3 - Evidencia
- 4 - Evidencia alta
- 5 - Evidencia total

**7.4.4 EVALUACIÓN DEL EJE**


Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
3	3.1	Políticas de comunicación, imagen y lenguaje	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización dispone de criterios definidos en referencia a la comunicación, imagen y lenguaje no sexista.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones Generales de cada división Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se ha realizado ninguna acción en este sentido.</li> <li>● 2. No se acostumbra a velar por el uso del lenguaje interno aunque a veces se vigila.</li> <li>● 3. Hay sensibilización en la empresa, aunque no se ha comunicado ningún criterio.</li> <li>● 4. La empresa tiene un criterio definido, la imagen y la comunicación externa de la empresa responde a criterios no sexistas y se dispone de un procedimiento escrito.</li> <li>● 5. La organización dispone de un procedimiento escrito que determina los criterios de comunicación y, además, se ha extendido a todas las personas implicadas y se ha realizado formación presencial al respecto.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
3	3.2	Políticas de comunicación, imagen y lenguaje	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización informa, sensibiliza y forma a la plantilla con el objetivo de fomentar el uso del lenguaje no sexista, incluyendo esta materia de manera transversal a toda la organización.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones Generales de cada división Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se incorpora formación/información en los programas de bienvenida de nuevo personal</li> <li>• 2. Se incorpora alguna información esporádica en los cursos/seminarios internos</li> <li>• 3. Se realizan campañas de formación, se potencia la participación de la plantilla en referencia a aspectos a mejorar (buenas prácticas en materia de comunicación, imagen y lenguaje no sexista), pero falta más formación presencial a la plantilla tanto personal indirecto como directo.</li> <li>• 4. Se potencia la participación y se lleva a cabo la formación presencial al personal indirecto.</li> <li>• 5. Se realizan acciones continuadas de formación y sensibilización presenciales al personal directo y a toda la plantilla.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
3	3.3	Polítiques de comunicació, imatge i llenguatge	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización vela para garantizar que toda la comunicación sea no sexista, tanto a nivel de documentos internos, como anuncios, o lenguaje cotidiano.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se realiza ninguna acción en este sentido.</li> <li>• 2. Se comunica alguna buena intención de buenas prácticas de lenguaje a toda la plantilla de forma esporádica y muy puntual</li> <li>• 3. Las personas responsables de departamentos y de forma individual velan por el contenido de sus documentos de comunicación interna y externa</li> <li>• 4. Hay una persona responsable de la revisión y adecuación de toda la comunicación de la empresa pero no está integrado en el resto de departamentos.</li> <li>• 5. La comunicación no sexista está integrada en todas las áreas y niveles de la organización. La plantilla participa en referencia a los aspectos a mejorar / buenas prácticas en materia de comunicación no sexista y hay personas responsables de las revisiones y adecuaciones respecto a la comunicación.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
3	3.4	Políticas de comunicación, imagen y lenguaje	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización dispone de canales de comunicación internos que facilitan la información y la interacción entre la plantilla.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. La organización no dispone de canales de comunicación.</li> <li>• 2. La comunicación es fluida, aunque no se fomenta la participación.</li> <li>• 3. Sólo hay canales de comunicación descendentes: reuniones, correo electrónico, tablón de anuncios, mensajes en la nómina mensual.</li> <li>• 4. También hay canales de comunicación ascendente: cuestionarios y encuestas, buzón de sugerencias...</li> <li>• 5. La comunicación es absolutamente fluida: teléfono, correo electrónico, personalmente, y hay mecanismos de comunicación ascendente y descendente. Se fomenta la participación del personal y se tratan las sugerencias.</li> </ul>				

COMENTARIOS

Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
3	3.5	Políticas de comunicación, imagen y lenguaje	Básico	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
Existen canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la organización.				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se informa a la plantilla sobre el Plan de Igualdad.</li> <li>● 2. Sólo se informa cuando se solicita explícitamente y a determinadas personas.</li> <li>● 3. Se informa de forma continuada a la plantilla sobre las acciones del Plan de Igualdad y existe un espacio accesible y visible para informar a toda la plantilla sobre los progresos de la implantación del plan, aunque falta formación presencial.</li> <li>● 4. Se informa, existen canales y se realiza formación presencial al personal indirecto.</li> <li>● 5. Existe un canal comunicativo presencial sobre el progreso del plan dirigido a toda la plantilla.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje 	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
3	3.1C	Políticas de comunicación, imagen y lenguaje	Complementario	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
La organización dispone de personas formadas en comunicación y lenguaje no sexista.				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No hay ninguna persona formada o sensibilizada en este aspecto.</li> <li>• 2. No hay ninguna persona con formación específica en lenguaje no sexista. Hay buena voluntad individual para asumir los objetivos de lenguaje no sexista.</li> <li>• 3. Hay alguna persona formada pero no se implanta a la práctica ni rendibiliza su formación.</li> <li>• 4. Hay personas formadas y se realiza formación de sensibilización en el resto de la organización pero no existe un protocolo de revisión de documentación sistemático.</li> <li>• 5. Hay personas formadas y se realiza formación de sensibilización en el resto de la organización. Los manuales internos se actualizan con las aportaciones de la plantilla y toda la documentación se revisa constantemente.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

## 7.5 EJE 4: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

Ben-Net tiene representatividad tanto de mujeres como de hombres en el conjunto de sus departamentos, secciones y categorías de la empresa. En el presente eje mostraremos cómo se detalla esta distribución y cómo queda repartida en las diferentes áreas que componen el organigrama estructural.

La representación legal de los trabajadores y trabajadoras está formada por 21 personas del mismo sindicato: Comisiones Obreras. Todas ellas pertenecen a la provincia de Barcelona.

La distribución por sexo es la siguiente:

HOMBRES	MUJERES
8	13

La plantilla total de servicios centrales de Ben-Net es de 849 personas (datos de Marzo de 2009):

HOMBRES	%	MUJERES	%	TOTAL
74	8,71%	775	91,29%	849



Respecto a la delgación de Girona es de 147 personas (datos de Marzo de 2009):

HOMBRES	%	MUJERES	%	TOTAL
6	4,08%	141	95,92%	147

Esta plantilla se encuentra dividida en diferentes departamentos y queda desglosado de la siguiente manera:

- ❖ El departamento de operaciones con 829 personas representa el 97,64% de la plantilla.
- ❖ El departamento de administración con 10 personas representa el 1,17% de la plantilla.
- ❖ El departamento comercial con 7 personas representa el 0,82% de la plantilla.
- ❖ El departamento de Sistemas Integrados de Gestión con 3 personas representa el 0,35% de la plantilla.

El personal discapacitado actual en Ben-Net se desglosa de esta manera:

SECCIÓN	MUJERES	HOMBRES
LIMPIADORES/AS	4	0
CRISTALEROS/AS	0	1
PERSONAL DE LAS EXTRAS DELEGACIÓN DE GIRONA	0	1

Si nos fijamos en una distribución de la plantilla por departamentos y sexo el resultado es el siguiente:

DEPARTAMENTO	HOMBRES	% HOMBRES	MUJERES	% MUJERES	TOTAL
Operaciones	70	8,44%	759	91,56%	829
Administración	1	10%	9	90%	10
Comercial	3	42,85%	4	57,15%	7
Sistemas Integrados de Gestión	0	0%	3	100%	3
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>74</b>	<b>8,71%</b>	<b>775</b>	<b>91,29%</b>	<b>849</b>

Lo que observamos en la tabla anterior desglosada por departamentos es que en el departamento de operaciones la mayoría son mujeres (91,56%), el departamento de administración la mayoría son también mujeres (90%) y, de la misma manera, ocurre lo mismo en Sistemas Integrados de Gestión donde el 100% son mujeres. En cambio, en el departamento comercial es donde hay un equilibrio: 42,85% de mujeres y 57,15% de hombres, prácticamente igualitario en cuanto a sexos.

Respecto a la delegación de Girona pasa de forma similar donde la mayoría son mujeres (95,92%). En esta delegación, encontramos únicamente la parte operativa y comercial, ya que Sistemas Integrados de Gestión y administración se asumen

desde la central. En la oficina de Girona hay una oficina administrativa que se encarga de la parte administrativa que se genera en la propia oficina pero toda la facturación y la parte de RRHH se lleva desde la central.

GIRONA	HOMBRES	% HOMBRES	MUJERES	% MUJERES	TOTAL
Operaciones	6	4,10%	140	95,90%	146
Administración	0	0%	1	100%	1
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>6</b>	<b>4,08%</b>	<b>141</b>	<b>95,92%</b>	<b>147</b>

Esta distribución se divide a parte por departamentos como hemos visto hasta ahora, en diferentes secciones por cada departamento teniendo en cuenta el sexo:

➤ Departamento de Operaciones

SECCIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Dirección	0	1	1
Oficina	0	3	3
Limpiadores/as	30	750	780
Cristaleros/as	25	0	25
Extras	14	4	18
I+D y Compras	0	1	1
Almacén	1	0	1
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>70</b>	<b>759</b>	<b>829</b>

➤ Departamento de Administración

SECCIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Dirección	1	0	1
Recursos Humanos (RRHH)	0	4	4
Contabilidad y Facturación	0	3	3
Recepción	0	2	2
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

➤ Departamento Comercial

SECCIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Dirección	1	0	1
Secretario/a de Dirección General División Comercial y Operativa	0	1	1
Presupuestos	2	2	4
Oficina	0	1	1
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

➤ Departamento de Sistemas Integrados de Gestión

SECCIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Dirección (Calidad, Medio Ambiente y Prevención Riesgos Laborales)	0	1	1
Prevención de Riesgos Laborales	0	1	1
Oficina	0	1	1
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

➤ Delegación de Girona

SECCIÓN	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Responsable de delegación	1	0	1
Oficina administrativa	0	1	1
Limpiadores/as	0	140	140
Cristaleros/as	2	0	2
Extras	3	0	3
Almacén	-	-	-
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>6</b>	<b>141</b>	<b>147</b>

Si analizamos estas tablas, podemos observar que en el departamento de operaciones la dirección corre al cargo de una mujer y la mayoría de secciones están formadas por mujeres excepto las secciones de extras y personal especialista en limpieza de cristales, donde predominan los hombres.

En el departamento de administración, la dirección está en manos de un hombre y el resto de la sección está formada por mujeres. En el departamento comercial la dirección es un hombre y la distribución restante está equilibrada. El departamento de SIG está formado exclusivamente por mujeres.

En la delegación de Girona, tanto la dirección como las secciones de cristaleros/as y extras están constituidas al 100% por hombres con la no existencia de mujeres, las cuales se encuentran dentro de las secciones de limpiadores/as y la parte de oficina administrativa.

Observando esta distribución, lo más destacable es la existencia de secciones muy feminizadas como la de limpiadores/as, el departamento de administración y el de SIG y, por contra, secciones muy masculinizadas como la de cristaleros/as y las extras.

Siguiendo analizando, veremos a continuación tablas de estructura de la plantilla desglosando los diferentes departamentos por secciones y categorías profesionales y sexo:

➤ Departamento de Operaciones

SECCIÓN	CATEGORÍA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL CATEGORÍA	TOTAL SECCIÓN
Dirección	Dirección de operaciones	0	1	1	1
Oficina	Oficial Administrativo/a 1a	0	2	2	3
	Oficial Administrativo/a 2ª	0	1	1	
Limpiadores/as	Coordinación de área	0	1	1	780
	Supervisor/a de zona	0	9	9	
	Encargado/a de edificio	2	1	3	
	Especialista Fábrica	5	6	11	
	Limpiador/a	23	733	756	
Cristaleros/as	Responsable equipo cristaleros/as	14	0	14	25
	Especialista conductor/a cristaleros/as	11	0	11	
Extras	Responsable equipo de las extras	6	1	7	18
	Especialista conductor/a Extras	8	0	8	
	Especialista extras	0	3	3	
I+D y Compras	Responsable de sección	0	1	1	1
Almacén	Especialista conductor/a Extras	1	0	1	1
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	---	<b>70</b>	<b>759</b>	----	<b>829</b>

➤ Departamento Comercial

SECCIÓN	CATEGORÍA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL CATEGORÍA	TOTAL SECCIÓN
Dirección	Dirección General	1	0	1	1
Secretario/a de Dirección General División Comercial y Operativa	Secretari/a de direcció	0	1	1	1

Presupuestos	Técnico/a Comercial 2ª	2	2	4	4
Oficina	Oficial Administrativo/a 1a	0	1	1	1
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	---	<b>3</b>	<b>4</b>	---	<b>7</b>

➤ Departamento de Administración

SECCIÓN	CATEGORÍA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL CATEGORÍA A	TOTAL SECCIÓN
Dirección	Dirección General	1	0	1	1
Recursos Humanos (RRHH)	Responsable personal	0	1	1	4
	Jefe/a administrativo/a 2ª	0	1	1	
	Oficial administrativo/a 1ª	0	1	1	
Contabilidad y Facturación	Oficial administrativo/a 2ª	0	1	1	3
	Oficial administrativo/a 1ª	0	1	1	
	Oficial administrativo/a 2ª	0	1	1	
Recepción	Oficial administrativo/a 2ª	0	2	2	2
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	---	<b>1</b>	<b>9</b>	---	<b>10</b>

➤ Departamento de Sistemas Integrados de Gestión

SECCIÓN	CATEGORÍA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL CATEGORÍA	TOTAL SECCIÓN
Dirección	Dirección SIG	0	1	1	1
Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a en Prevención ( PRL )	0	1	1	1
Oficina (Calidad, Medio Ambiente y PRL)	Oficial administrativo/a 2a	0	1	1	1
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	---	<b>0</b>	<b>3</b>	---	<b>3</b>

➤ Delegación de Girona

SECCIÓN	CATEGORÍA	HOMBRES	MUJERES	TOTAL CATEGORÍA	TOTAL SECCIÓN
Responsable de delegación	Dirección de delegación	1	0	1	1
Oficina administrativa	Oficial administrativo/a 1a	0	1	1	1

Limpiadores/as	Supervisor/a de zona	0	1	1	140
	Limpiador/a	0	139	139	
Cristaleros/as	Responsable equipo cristaleros/as	2	0	2	3
	Especialista conductor/a cristaleros/as	1	0	1	
Extras	Responsable equipo Extras	1	0	1	2
	Especialista conductor/a extras	1	0	1	
Almacén	--	-	-	-	0
<b>TOTAL PLANTILLA</b>	<b>---</b>	<b>6</b>	<b>141</b>	<b>147</b>	<b>147</b>

Analizando las últimas tablas, la distribución de hombres y de mujeres en la empresa se da de manera paritaria en las categorías de dirección y de técnicos/as comerciales.

En las categorías de especialistas cristaleros/as y de extras hay presencia mayoritariamente de hombres. Por contra, como ya hemos visto en otras páginas anteriores, en la categoría de limpiador/a hay una representación bastante reducida de hombres.

La distribución de las personas en las organizaciones responde a diferentes causas: históricas, sociales, etc... En el caso de Ben-Net, confluyen dos aspectos importantes que determinan algunas diferencias:

Por un lado, el origen familiar de la empresa explica que algunas direcciones sean asumidas por la propiedad. No obstante, las cuatro direcciones de departamento son asumidas al 50% por mujeres y hombres.

Por otro lado, la consideración social de las funciones de limpieza hacen que la plantilla sea mayoritariamente femenina, aunque se observan incorporaciones masculinas en los últimos años.

Cuando se trata de funciones más especializadas o consideradas de mayor fuerza física o peligrosas en el sentido de trabajos en altura, como son trabajos de las secciones de cristaleros/as y extras, en ese caso, son los hombres quienes en su mayoría realizan estas tareas. De la misma manera que limpiadoras, en estas secciones, en los últimos años se han ido incorporando mujeres paulatinamente.

### 7.5.1 PUNTOS FUERTES

- Hay una distribución paritaria en la categoría de dirección de los diferentes departamentos de la empresa.

- El departamento comercial tiene una distribución muy equilibrada entre hombres y mujeres.
- El Consejo de Administración está formado por hombres y mujeres paritariamente.
- Presencia de las mujeres en los cargos de dirección y responsables de sección en el departamento de operaciones.
- La representación legal de los trabajadores/as está formada tanto por hombres como por mujeres de forma prácticamente igualitaria y todas las personas son de un mismo sindicato.

### 7.5.2 PUNTOS DÉBILES

- Sería positivo marcar algunas acciones de mejora para intentar equilibrar la plantilla en determinados departamentos y/o secciones más masculinizadas o feminizadas.
- Sería interesante definir algunas acciones encaminadas u orientadas a analizar de forma periódica como se da la distribución de hombres y mujeres en la empresa y cómo va evolucionando con el tiempo. Es decir, realizar seguimiento.
- Poca presencia de mujeres en algunas secciones determinadas del departamento de operaciones con carácter de especialización o más complejo como son la de cristaleros/as y la de extras.
- Poca presencia de hombres en la sección de limpiadores/as, siendo una representación bastante reducida.
- Sería recomendable establecer algunas acciones de concienciación en referencia a la importancia de todas las tareas de limpieza a realizar, sean más simples o más complejas.

### 7.5.3 INDICADORES Y VALORES EJE 4

Este eje define la representatividad de las mujeres en los diferentes departamentos, secciones, categorías y niveles de la organización.

Se tiene en cuenta cómo la empresa, en medida de sus posibilidades, lleva a cabo acciones para equilibrar la representatividad de hombres y mujeres en todas las unidades y niveles jerárquicos de la empresa.


El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 4 en Ben-Net es el siguiente:

		1	2	3	4	5
<b>Básicos</b>						
		●	●	●	●	●
4.1.	Se contabilizan periódicamente el número de hombres y mujeres en relación a Departamentos, secciones, Clasificación profesional, edad, antigüedad, jornada, tipo de contrato, retribución. Se analiza la información obtenida y se toman medidas en caso de diferencias significativas.		●			
4.2.	Hay indicadores para visualizar la distribución de la plantilla en cuanto a departamentos, secciones, retribuciones, categorías profesionales.				●	
4.3.	Se realizan acciones para evitar que haya departamentos feminizados o masculinizados.		●			
4.4.	Se realizan acciones para evitar que haya segmentación horizontal.			●		
<b>Complementarios</b>						
4.1C.	Se realizan acciones para fomentar el incremento de mujeres en cargos de responsabilidad.					●

**Valores:**


- 1 - Ninguna evidencia
- 2 - Alguna evidencia
- 3 - Evidencia
- 4 - Evidencia alta
- 5 - Evidencia total

**7.5.4 EVALUACIÓN DEL EJE**

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
4 	4.1	Políticas de distribución del personal	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se contabilizan periódicamente el número de hombres y mujeres en relación a departamentos, secciones, clasificación profesional, edad, antigüedad, jornada, tipo de contrato, retribución. Se analiza la información obtenida y se toman medidas en caso de diferencias significativas.				



FUENTES DE INFORMACIÓN	
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión y Comisión de igualdad	
NIVELES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se realiza ninguna acción en este sentido, ni contabilización ni análisis.</li> <li>• 2. Se ha realizzado una primera aproximación en la realización de la diagnosis inicial.</li> <li>• 3. Se contabilizan periódicamente el número de hombres y de mujeres pero es necesario un análisis más profundo con la definición de un modelo para el seguimiento periódico.</li> <li>• 4. Se realizan análisis periódicos, se toman medidas pero no se comunican.</li> <li>• 5. Se realizan análisis periódicos, se toman medidas y se comunican los resultados.</li> </ul>	
COMENTARIOS	

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
4 	4.2	Políticas de distribución del personal	Básico	Cuantitativo

## DESCRIPCIÓN

Hay indicadores para visualizar la distribución de la plantilla en cuanto a departamentos, secciones, retribuciones, categorías profesionales...

## FUENTES DE INFORMACIÓN


Sección de Recursos Humanos del departamento de administración  
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión y Comisión de igualdad

## NIVELES

- 1. No hay ningún indicador.
- 2. Se ha realizado una primera aproximación en la realización de la diagnosis inicial.
- 3. Hay algunos indicadores evidenciando pero falta detallar más indicadores para una mejor visualización de la distribución de la plantilla.
- 4. Se han definido los indicadores necesarios para analizar la evolución de los mismos y se pueden visualizar perfectamente.
- 5. Además, se ha definido el modelo de comunicación de la evolución de los indicadores.

## COMENTARIOS

--	--	--	--	--

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
4 	4.3	Políticas de distribución del personal	Básico	Cuantitativo


## DESCRIPCIÓN

Se realizan acciones para evitar que haya departamentos feminizados o masculinizados.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

--	--	--	--	--


Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se realiza ninguna acción.</li> <li>• 2. Se realiza alguna acción esporádica y puntual.</li> <li>• 3. Se está en condiciones de definir acciones para mejorar después de la primera diagnosis.</li> <li>• 4. Se han definido acciones para evitar la masculinización/feminización de los departamentos o áreas de la empresa</li> <li>• 5. Las acciones definidas se actualizan a medida que cambia la realidad.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
4 	4.4	Políticas de distribución del personal	Básico	Cuantitativo

DESCRIPCIÓN				
Se realizan acciones para evitar que haya segmentación horizontal.				

FUENTES DE INFORMACIÓN				
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad				

NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se realiza ninguna acción</li> <li>• 2. Se realiza alguna acción de forma esporádica y puntual</li> <li>• 3. Se está en condiciones de definir acciones después de la primera diagnosis.</li> <li>• 4. Se han definido acciones para evitar la segmentación horizontal en la empresa.</li> <li>• 5. Las acciones definidas se actualizan a medida que cambia la realidad.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
4 	4.1C	Políticas de distribución del personal	Complementario	Cualitativo

DESCRIPCIÓN				
Se realizan acciones para fomentar el incremento de mujeres en cargos de responsabilidad.				

<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad
<b>NIVELES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se realiza ninguna acción.</li> <li>● 2. De forma muy puntual y raramente sólo alguna vez, se hace alguna acción para promocionar a la mujer para obtener algún cargo con responsabilidad.</li> <li>● 3. Se potencia la incorporación de mujeres para obtener cargos con responsabilidad.</li> <li>● 4. Se potencia la formación, incorporación y promoción interna de mujeres en cargos de responsabilidad</li> <li>● 5. Se fomenta la formación, incorporación, promoción interna y participación femenina en la dirección de la empresa tanto en la alta Dirección como en cargos intermedios.</li> </ul>
<b>COMENTARIOS</b>

## **7.6 EJE 5: POLÍTICAS DE ACCESO, FORMACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN**

Ben-Net garantiza una estructura paritaria desde el inicio, incorporando personas dentro de la empresa, tanto hombres como mujeres, proporcionando desarrollo, formación y promoción interna.

Las políticas de acceso, formación, desarrollo y promoción que se llevan a cabo en Ben-Net están escritas en el procedimiento P-SIG-13: *para la formación y competencia del personal*.

El objeto de este procedimiento es determinar la competencia necesaria del personal, detectar, satisfacer y evaluar las necesidades de formación de la plantilla, asegurarse de que el personal es consciente de la importancia de su trabajo, garantizar que cada persona trabajadora reciba formación teórica, práctica, suficiente y adecuada en todas las materias que le afectan, no sólo en las directas de su puesto de trabajo, sino también en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud laboral e igualdad de oportunidades.

Toda formación que se realiza en la empresa abarca aspectos generales y específicos de los puestos de trabajo y va acompañada de la entrega de una adecuada información.

### **7.6.1 PERFILES DEL PUESTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Dirección General con colaboración de la dirección de recursos humanos y la dirección de Sistemas Integrados de Gestión, definen para los diferentes puestos de trabajo las descripciones pertinentes, las funciones a desarrollar y los requisitos de formación y experiencia que deben reunir las personas que ocupen cada uno de estos puestos.

Toda esta información se recoge dentro de lo que se llama *Perfiles del puesto*.

Cuando se tiene que incorporar alguno/a o varias personas dentro de la organización, la persona responsable de la incorporación de la persona o grupo de personas, consulta el perfil del puesto anteriormente mencionado. Mediante esta consulta, comprueba que la persona/s que asumirán las funciones del puesto reúnen los requisitos definidos o se puede formar para cumplirlos.

La selección de personal, una vez consultado el perfil con la descripción del puesto, se realiza por parte de la dirección del departamento afectado/a. Esta selección está compuesta de entrevistas personales a las personas candidatas y, en algunos casos, pruebas psicotécnicas y de nivel.

El registro de *Perfil del puesto* que se utiliza se muestra en la página siguiente:

#### **PERFIL DEL PUESTO**



P-SIG-13

#### **ORGANIZACIÓN**

Denominación:
Departamento:
En dependencia de:

#### **FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR**


## REQUISITOS

Titulación académica:
Formación específica:
Experiencia:
Carnet de conducir:

## OBSERVACIONES:

--

## FIRMA DIRECCIÓN GENERAL DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

--

Las responsabilidades respecto a las diferentes actividades relacionadas con la formación, selección, organización formativa, revisión y aprobación quedan reflejadas en la tabla que se muestra en la página siguiente:

Actividades	Dirección General	Dirección de RRHH	Dirección de Departamento	Coordinación Supervisores/as Jefes/as de sección	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales
Definición de Perfiles del puesto	•	•	-	-	•	-
Identificación de las necesidades de formación	-	•	•	-	•	•
Seguimiento y evaluación de acciones formativas	-	•	-	-	-	-
Elaboración del Plan Anual de Formación	-	•	-	-	-	-
Revisión y aprobación del Plan Anual de Formación	•	-	-	-	-	-

Canalizar y coordinar la información a todas las personas que forman parte de la empresa	-	-	-	-	•	•
Colaborar en la impartición de la formación y establecer colaboraciones con entidades externas	-	•	-	-	•	•
Diseñar, organizar y controlar el programa formativo de prevención de riesgos laborales, en materia de calidad, ambiental e igualdad	-	-	-	-	•	•
Garantizar la información a los trabajadores/as a su cargo en todas las materias y proporcionar los recursos y el tiempo necesario para cumplir con el programa formativo establecido	-	•	•	-	•	-
Informar a los trabajadores/as a su cargo e impartir formación específica y general sobre instrucciones de trabajo a cumplir	-	-	-	•	-	-

### 7.6.2 FORMACIÓN INICIAL

La formación inicial y presencial se divide según si es personal directo o indirecto.

#### PERSONAL INDIRECTO:

Se resuelve mediante la formación inicial por parte de la dirección del departamento de SIG, la persona técnica en prevención de riesgos laborales y la persona correspondiente como agente de igualdad sobre los siguientes aspectos:

- Descripción de la actividad de la empresa
- Organización interna: organigrama y funcionamiento general
- Descripción de los sistemas integrados de gestión implantados en la empresa (SIG)
- Explicación del Manual de SIG
- Explicación de los procedimientos e instrucciones relacionados con el puesto de trabajo
- Explicación de las normas internas de la empresa
- Entrega de documentos y registros que le afectan utilizados en la empresa
- Explicación, formación y entrega por escrito del compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y de oportunidades

- Explicación, formación y entrega por escrito del protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo
- Explicación de los aspectos ambientales significativos y de los impactos reales y potenciales asociados con su trabajo
- Introducción a la ley de prevención de riesgos laborales
- Formación específica sobre los riesgos de su puesto de trabajo y los generales de oficinas y almacén, así como las medidas correctivas del puesto que va a desarrollar y posterior entrega de la evaluación de riesgos
- Explicación sobre la utilización y mantenimiento de los EPI's (si corresponde) y equipos de trabajo
- Explicación sobre la correcta utilización y etiquetaje de productos químicos juntamente con las fichas de seguridad
- Explicación sobre la correcta separación y reciclaje de los residuos generados debido a la actividad de la empresa
- Explicación sobre el plan de emergencias de la empresa, preparación y respuesta delante de cualquier situación de emergencia y los equipos contra incendios
- Importancia sobre el cumplimiento de la política, procedimientos y requisitos de los sistemas integrados de gestión
- Consecuencias para la calidad, el medio ambiente, la seguridad y salud laboral y la igualdad de oportunidades, reales o potenciales, de sus actividades en el trabajo y los beneficios para los sistemas integrados de gestión y el resto de conjunto de sistemas de la empresa de un mejor comportamiento personal

#### PERSONAL DIRECTO:

Se resuelve mediante la formación inicial por parte de la dirección del departamento de SIG, la persona técnica en prevención de riesgos laborales y el/la agente de igualdad sobre los mismos aspectos que el personal indirecto, una formación presencial por parte de una empresa acreditada externa en materia de prevención de riesgos laborales y una formación por parte de su responsable de sección directo u supervisor/a de zona sobre:

- Funciones a desarrollar por la persona recientemente incorporada
- Descripción práctica de los productos de limpieza que utilizará en su puesto de trabajo
- Utilización de los mencionados productos químicos, cómo funcionan y la mejor manera de hacerlo.
- Entrega y explicación de las instrucciones de trabajo y otros documentos relacionados con su puesto de trabajo
- Entrega del manual de prevención de riesgos laborales

- Sensibilización hacia el medio ambiente realizando buenas prácticas ambientales en sus puestos de trabajo, hacia la prevención de riesgos laborales cuando realicen las tareas de limpieza y hacia la igualdad de trato siendo respetuosos y respetuosas con todo lo que les rodea y hacia las personas que comparten sus tareas.

La formación presencial que realiza la empresa acreditada externa se ejecuta de la siguiente manera:

- ❖ Personal directo sección limpiadores/as: formación presencial de 10 horas en prevención de riesgos laborales.
- ❖ Personal directo secciones de cristaleros/as y extras / personal indirecto como supervisores/as de zona, responsables de sección, técnicos/as comerciales y direcciones de departamento: formación presencial de 35 horas - nivel básico en prevención de riesgos laborales.

A todo el personal, tanto directo como indirecto y de forma continuada se realiza formación sobre la ley orgánica de igualdad de oportunidades efectiva entre mujeres y hombres: 3/2007.

Toda la formación queda acreditada mediante la firma por parte del personal en los registros de formación oficiales correspondientes.

La formación, tanto inicial como continuada, siempre tendrá en cuenta los niveles de responsabilidad, aptitud, habilidad, experiencia, capacidad de comprensión, dominio del idioma, alfabetización, igualdad de trato y el riesgo.

A todo el personal que realiza trabajos en altura, se le facilitará, a parte todos los puntos tratados y explicados anteriormente, *las normas sobre trabajos en altura* para que lo tengan en cuenta y las pongan en práctica.

Algunos ejemplos de los registros de formación que se utilizan se muestran a continuación:

### **BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA**

#### **FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN, AMBIENTAL E IGUALDAD DEL PERSONAL DIRECTO - SECCIÓN LIMPIADORES/AS**



#### **P.SIG-13**

Fecha:

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Puesto de trabajo:



He sido formado/a e informado/a sobre los riesgos específicos existentes en mi puesto de trabajo, así como de las medidas correctivas para evitarlos o disminuirlos.

Así mismo, se me ha entregado y explicado en la fecha que consta, la documentación siguiente:

Evaluación de riesgos laborales de mi puesto de trabajo	
Manual de Prevención de Riesgos Laborales	
Política de Sistemas Integrados de Gestión (calidad, ambiental y prevención)	
Medidas de emergencia ( Manual de Autoprotección) para el personal externo	
Entrega del compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y oportunidades	
Entrega del protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo	
Instrucción de trabajo para la manipulación de productos químicos o almacenaje de productos (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la utilización de escaleras (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la seguridad, orden y limpieza de los equipos de trabajo (Edición nº 2)	
Instrucción de trabajo de limpieza en la industria alimenticia (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo en la industria farmacéutica (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo de actuación en caso de incendio (Edició nº 3)	
Instrucción de trabajo de actuación en caso de vertido (Edició nº 3)	
Instrucción de trabajo sobre una adecuada actuación de gestión de residuos, consumos y recursos (Edició nº 2)	
Instrucción de trabajo para la correcta manipulación de cargas (Edición nº 1)	
FIRMA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA SUPERIOR/A INMEDIATO/A

### **NORMAS SOBRE LOS TRABAJOS EN ALTURA**

#### **P-SIG-13**



En la presente acta, el trabajador/a abajo firmante, se da por enterado/a de la **prohibición** de realizar sin arnés de seguridad anclado a una fijación establecido a tal efecto, cualquier trabajo que implique:

- SUBIR Y TRANSITAR POR REPISAS, MARQUESINAS, TECHOS O CUALQUIER OTRA SUPERFICIE SITUADA A MÁS DE DOS METROS Y QUE NO DISPONGA DE BARANDILLAS

- REALIZAR TRABAJOS A MÁS DE TRES METROS Y MEDIO CON ESCALERAS DE MANO
- SACAR MÁS DE UNA TERCERA PARTE DEL CUERPO AL VACÍO

En el caso de encontrarse con alguno de los anteriores supósitos, tendrá que comunicarlo de inmediato a la empresa rellenando el Doc. 12 COMUNICADO DE RIESGO, para que de esta manera se puedan adoptar las medidas de seguridad correspondientes.

Se recuerda que, además de los supósitos anteriores, se deben cumplir todas las instrucciones sobre la utilización de escaleras de mano que se incluyen en la Instrucción de Trabajo IT-SIG-12 para la utilización de escaleras y de las revisiones del estado de las mismas que se especifiquen en el correspondiente Procedimiento (P-SIG-07).

FIRMA TRABAJADOR/A	FIRMA RESPONSABLE DE SECCIÓN

**BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA**

**FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN, AMBIENTAL E IGUALDAD DEL PERSONAL DIRECTO - SECCIÓN EXTRAS**



**P.SIG-13**

Fecha:  
Nombre y apellidos:  
D.N.I.:  
Puesto de trabajo:

He sido formado/a e informado/a sobre los riesgos específicos existentes en mi puesto de trabajo, así como las medidas correctivas para evitarlos o disminuirlos. Así mismo, se me ha entregado y explicado en la fecha que consta, la documentación siguiente:

Evaluación de riesgos laborales de mi puesto de trabajo	
Manual de Prevención de Riesgos Laborales	
Política de Sistemas Integrados de Gestión (calidad, ambiental y prevención)	
Medidas de emergencia (Manual de Autoprotección) para el personal externo	
Entrega del compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y oportunidades	
Entrega del protocolo contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo	
Instrucción de trabajo para la manipulación de productos químicos o almacenaje de productos (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la utilización de escaleras (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la seguridad, orden y limpieza de los equipos de trabajo (Ed. nº 2)	
Instrucción de trabajo para las limpiezas extraordinarias (Edició nº 1)	
Instrucción de trabajo de limpieza en la industria alimenticia (Edició nº 1)	
Instrucción de trabajo de limpieza en la industria farmacéutica (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la limpieza con ozono (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la limpieza con hielo seco (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la limpieza por ultrasonido (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo de actuación en caso de incendio (Edición nº 3)	
Instrucción de trabajo de actuación en caso de vertido (Edición nº 3)	
Instrucción de trabajo sobre una adecuada actuación de gestión de residuos, consumos y recursos (Edición nº 2)	
Instrucción de trabajo para la correcta manipulación de cargas (Edición nº 1)	
FIRMA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA SUPERIOR/A INMEDIATO/A

**BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA**

**FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN, AMBIENTAL E IGUALDAD DEL PERSONAL DIRECTO - SECCIÓN CRISTALEROS/AS**



**P.SIG-13**

Fecha:

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Puesto de trabajo:

He sido formado/a e informado/a sobre los riesgos específicos existentes en mi puesto de trabajo, así como las medidas correctivas para evitarlos o disminuirlos.

Así mismo, se me ha entregado y explicado en la fecha que consta, la documentación siguiente:

Evolución de riesgos laborales de mi puesto de trabajo	
Manual de Prevención de Riesgos Laborales	
Política de Sistemas Integrados de Gestión (calidad, ambiental y prevención)	
Medidas de emergencia (Manual de Autoprotección) para el personal externo	
Entrega del compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y oportunidades	
Entrega del protocolo contra el acoso sexual y acoso por razón de sexo	
Instrucción de trabajo para la manipulación de productos químicos o almacenaje de productos (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la utilización de escaleras (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo para la seguridad, orden y limpieza de los equipos de trabajo (Edición nº 2)	
Instrucción de trabajo de limpieza en la industria alimenticia (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo de limpieza en la industria farmacéutica (Edición nº 1)	
Instrucción de trabajo de actuación en caso de incendio (Edición nº 3)	
Instrucción de trabajo de actuación en caso de vertido (Edición nº 3)	
Instrucción de trabajo sobre una adecuada actuación de gestión de residuos, consumos y recursos (Edición nº 2)	
Instrucción de trabajo para la correcta manipulación de cargas (Edición nº 1)	
FIRMA PERSONA TRABAJADORA	FIRMA SUPERIOR/A INMEDIATO/A

### 7.6.3 FORMACIÓN CONTINUA

Cada vez que surge una necesidad formativa, es comunicada por parte de la dirección de cada departamento a la persona responsable de recursos humanos mediante una *solicitud de formación*, en la que se rellenan los datos necesarios de la persona solicitante, el objetivo u objetivos iniciales del curso, es decir, qué se pretende conseguir con aquella formación.

A continuación, la persona responsable de recursos humanos lo analiza, y acaba cumplimentando el puesto para poder impartir esta formación solicitada, las horas, el importe, dirección y observaciones si son necesarias y lo comunican a la dirección del departamento afectado.

Analizadas las conveniencias de cada formación y el presupuesto anual disponible, la dirección de cada departamento decide la realización o no de la actividad formativa. Si la propuesta es denegada, la dirección del departamento explica a las personas solicitantes de la formación los motivos de la decisión.

Las actividades formativas continuadas se pueden llevar a cabo de dos formas:

- Internas: impartidas por el propio personal de la empresa
- Externas: impartidas por personal ajeno a la empresa

Las personas responsables de recursos humanos son las encargadas de llevar a cabo el seguimiento de las diferentes actividades formativas y de valorar la satisfacción del personal en referencia a la formación recibida y su eficiencia.

En resumen, cada vez que se acabe una formación, el/la responsable de recursos humanos evaluará la eficacia de esta formación con entrevistas con la persona trabajadora que ha realizado la mencionada formación y con su superior/a directo/a y además, se analizará si los objetivos iniciales se han conseguido una vez se ha acabado la formación.

Mostramos en la página siguiente una tabla donde queda reflejada la formación realizada el año 2008 por sexo, horas, horarios del curso, título del curso y por departamentos de las personas asistentes:

TITULO DEL CURSO	Nº HORAS	HORARIO	HOMBRES	MUJERES	DEPARTAMENTO
Extinción de incendios	3	10:00-13:00	1	1	COMERCIAL
			1	4	ADMINISTRACIÓN
			1	9	OPERACIONES
			0	2	SIG
			0	1	GIRONA
Primeros auxilios	4	9:00-13:00	3	8	OPERACIONES
			1	2	COMERCIAL
			0	1	GIRONA
			1	4	ADMINISTRACIÓN
			0	2	SIG
Elevadores y trabajos en altura	10	16:30-19:30	5	0	OPERACIONES
Carretillas elevadoras	8	9:00-14:00 15:00-18:00	2	0	OPERACIONES
Carnet de conducir B	225	16:30-19:00	0	1	ADMINISTRACIÓN
Curso básico en PRL	30	16:00-19:00	16	3	OPERACIONES
			0	1	SIG
Trabajos en equipo	6	9:00-15:00	1	9	ADMINISTRACIÓN
			3	4	COMERCIAL
			0	13	OPERACIONES
			1	1	GIRONA
Prevención de riesgos laborales	10	10:00-13:30 15:00-18:30	0	151	OPERACIONES

A continuación se muestra el registro de solicitud de formación oficial que se utiliza en Ben-Net:

**Doc. 3 SOLICITUD DE FORMACIÓN  
P-SIG-13**



**SABADELL; GIRONA**

DATOS A RELLENAR POR LA DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO:

FECHA DE SOLICITUD:
NOMBRE Y APELLIDOS:
SECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
CARGO:

FORMACIÓN REQUERIDA O CURSO SOLICITADO:

--

OBJECTIVOS INICIALES DEL CURSO:

--

DATOS A RELLENAR POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

LUGAR O CENTRO DE FORMACIÓN:
DURACIÓN ( DÍAS / HORAS ):
IMPORTE:

FIRMA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO	FIRMA DIRECCIÓN RRHH	FIRMA DIRECCIÓN GENERAL

#### **7.6.4 FICHA DE FORMACIÓN**

El equipo de recursos humanos es el responsable de anotar, registrar y actualizar la formación recibida por el personal. Esta formación queda registrada oficialmente en la *Ficha de formación*. En esta ficha se recoge la actividad formativa realizada, su duración, firma de la persona beneficiaria, eficiencia de esta formación recibida a través de las entrevistas y auditorías realizadas y si los objetivos iniciales se han conseguido o no.

#### **7.6.5 PLAN DE FORMACIÓN**

La persona responsable de recursos humanos elabora un plan de formación anual donde recoge las acciones formativas previstas en el año y a quien va dirigida cada formación o quien lo debe realizar. Todas estas acciones formativas se recogen en el registro oficial *Plan de Formación* correspondiente.

A continuación reflejamos el Plan de Formación año 2008:

ACCIÓN FORMATIVA	DIRIGIDO A:
CURSO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	Personal de los equipos de emergencia y todo el personal que esté interesado
CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS	Personal de los equipos de emergencia y todo el personal que esté interesado

CURSO ELEVADORES Y TRABAJOS EN ALTURA	Personal de las secciones de cristaleros/as y extras
CURSO CARRETILLAS ELEVADORAS	Personal de las secciones de cristaleros/as y extras
CARNET CONDUCIR B	A toda la plantilla - personal que lo necesite
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - CURSO BÁSICO-	Personal de las secciones de cristaleros/as y extras que todavía no lo tengan, técnicos/as comerciales y supervisores/as de zona que todavía no lo tengan
TRABAJOS EN EQUIPO	Personal indirecto
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 10 HORAS	Personal directo secciones de limpiadores/as

A continuación reflejamos el Plan de Formación año 2009:

ACCIÓN FORMATIVA	DIRIGIDO A:
CURSO CONDUCCIÓN RESPONSABLE	Todo el personal conductor de la empresa
CURSO APLICACIÓN Y AUDITORÍA ISO 9001:2008	Personal indirecto
CURSO INDUSTRIA ALIMENTICIA	Personal directo
CURSO PLATAFORMAS ELEVADORAS	Personal de las secciones de cristaleros/as y extras
CURSO FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY DE IGUALDAD	Las personas componentes de la comisión de igualdad Agentes de igualdad
PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL ACOSO SEXUAL	Las personas componentes de la comisión de igualdad Agentes de igualdad
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: CURSO BÁSICO	Todo el personal directo e indirecto
CURSO AUDITOR/A INTERNO/A ISO 9001:2008	Personal indirecto
NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL	Personal indirecto
TRABAJOS EN ALTURA	Personal de las secciones de cristaleros y extras
CONCLUSIONES SOBRE LA 1ª JORNADA INTERNACIONAL DE AGENTES DE IGUALDAD	Las personas componentes de la comisión de igualdad Agentes de igualdad
PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA SESIÓN FORMATIVA EN IGUALDAD	Componentes de la comisión de igualdad / Agentes de igualdad
CURSO DE LIDERAZGO DE EQUIPOS	Supervisores/as de zona, persona técnica en PRL, responsables de sección

### 7.6.6 PROMOCIÓN

Ben-Net ha promocionado y promociona a personal interno para conseguir cubrir cargos de más responsabilidad, de diferentes departamentos y secciones y promocionarse dentro de la empresa. De hecho, personal que forma parte actualmente de la plantilla de la empresa ha sido promocionado durante su vida laboral con Ben-Net.

No obstante, la promoción no sigue unas técnicas específicas ni un procedimiento por escrito actualmente. Se realiza con unas entrevistas a los/as potenciales candidatos/as a optar a la promoción de acuerdo a sus perfiles del puesto, posibilidades de promoción, interés y ganas de obtención.



Finalmente, se comunica por escrito al personal de la empresa para su conocimiento sobre el candidato/a promocionado/a.

#### **7.6.7 PUNTOS FUERTES**

- Hay un modelo de descripción de puestos basado en funciones y competencias.
- Las descripciones de los puestos corresponden con una descripción totalmente neutra y bien definidas.
- La incorporación a la empresa se realiza con una presentación y formación inicial presencial y personal de varios aspectos relacionados con la empresa, normas, procedimientos, instrucciones, etc... y se facilita toda la documentación necesaria de bienvenida por escrito.
- Hay un registro oficial para solicitar necesidades formativas por parte de todos los departamentos.
- La dirección de cada departamento puede solicitar alguna formación específica para sus equipos, proponiendo concretamente lo que se quiere y lo más adecuado en aquel momento, indicando flexibilidad. A parte, está sistematizado con un registro oficial.
- Hay mucha variedad de cursos a todos niveles y para todo el personal de plantilla, no sólo para el personal obligatorio o regulado legalmente, sino también el resto de cursos formativos como dirección de equipos, coaching, motivación, inglés, negociación comercial, finanzas, nóminas, normas ISO, etc...
- La formación continua se intenta regular de tal manera que todas aquellas horas realizadas fuera de la jornada laboral se compensen facilitando horas festivas o reestructurando la jornada de la persona trabajadora afectada temporalmente.

#### **7.6.8 PUNTOS DÉBILES**

- Es bastante común la promoción informal, provocando que cierto número considerable de personas no se han enterado de la existencia de promoción o bien las que han pasado el proceso no se ha hecho siguiendo un procedimiento concreto. Sería positiva la creación de un procedimiento por escrito sobre la gestión y actuación de la promoción formal interna en Ben-Net, entregarlo y distribuirlo.
- No existe un documento homogéneo o protocolo de preguntas para la selección de personal, sino que cada dirección de departamento lo hace a su manera utilizando el modelo de entrevista que cree más adecuado. Sería positivo sistematizarlo y crear un formato igualitario para todos los departamentos, con posibilidad de realizar preguntas específicas según el puesto que pasa a ocupar el candidato o candidata.

#### **7.6.9 INDICADORES Y VALORES EJE 5**

Este eje promueve el principio de igualdad en los procesos de acceso, formación del personal, evaluación del rendimiento y promociones o planes de carrera.



El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 5 en Ben-Net es el siguiente:

## ACCESO

			1	2	3	4	5
Básicos							
			●	●	●	●	●
ACCESO	5.1.	La organización ha elaborado un protocolo de selección que contempla el Código Ético, para garantizar la igualdad de oportunidades en el proceso de reclutamiento y selección para nuevas incorporaciones.			●		
	5.2.	Las descripciones de puestos de trabajo y los perfiles profesionales de la organización son neutros, con una descripción de competencias adecuada al puesto.					●
	5.3.	La empresa se asegura de que las ofertas de puestos de trabajo sean neutras, transparentes y definidas independientemente del sexo, garantizando un lenguaje no sexista y se comunican a toda la plantilla.				●	
	5.4.	La empresa analiza las dificultades de incorporación de determinados perfiles y elabora estrategias para llegar a perfiles específicos y se implica en la formación para conseguir el perfil requerido.					●
Complementarios							
ACCESO	5.1C.	La empresa presta atención en la aplicación de pruebas y/o entrevistas de selección que garanticen la no discriminación, y a la vez contemplen posibles aspectos diferenciales (por ejemplo, culturales, de idioma, etc.).			●		
	5.2C.	Se realizan informes periódicos de los resultados de los procesos de selección para analizar los resultados y tendencias y poder determinar acciones futuras.				●	

### Valores:

- 1- Ninguna evidencia
- 2- Alguna evidencia
- 3- Evidencia
- 4- Evidencia alta
- 5- Evidencia total

## FORMACIÓN

			1	2	3	4	5
Básicos							
			●	●	●	●	●
FORMACIÓN	5.5.	Se realizan estudios de necesidades formativas según la estrategia de la organización y los perfiles del personal para elaborar un Plan de Formación de la empresa.					●
	5.6.	Se forma a las personas dentro de la organización para evitar que en sus diferentes estadios - reclutamiento, selección, formación, valoración de los puestos de trabajo, promoción... - haya discriminación por razón de género.					●
	5.7.	Se analizan y se evalúan los resultados de las acciones formativas				●	
	5.8.	Se potencia la formación con el establecimiento de medidas de compensación / incentivación del tiempo destinado a formarse y poder acceder a cualquier puesto de trabajo sin discriminación.					●
Complementarios							
FORMACIÓN	5.3C.	La empresa registra las acciones formativas una vez acabadas y, por tanto, tiene un registro oficial documentado donde aparece la eficacia y las firmas de las personas que realizan formaciones de forma individual y propone mejoras.				●	
	5.4C.	La empresa facilita formación interna o posibilita la asistencia a centros externos, atendiendo a los intereses profesionales personales, aunque no tengan una aplicación directa en el puesto de trabajo.					●

## Valores:

- 1- Ninguna evidencia
- 2- Alguna evidencia
- 3- Evidencia
- 4- Evidencia alta
- 5- Evidencia total

## PROMOCIÓN


		1	2	3	4	5
Básicos						
		●	●	●	●	●
PROMOCIÓN	5.9.					●
	5.10		●			
	5.11.			●		
	5.12.		●			
Complementarios						
PROMOCIÓN	5.5C.					●
	5.6C.				●	


### Valores:


- 1- Ninguna evidencia
- 2- Alguna evidencia
- 3- Evidencia
- 4- Evidencia alta
- 5- Evidencia total


7.6.10 EVALUACIÓN DEL EJE


## ACCESO

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.1	Acceso	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización ha elaborado un Protocolo de Selección que contempla el Código Ético, para garantizar la igualdad de oportunidades en el proceso de búsqueda y selección para nuevas incorporaciones.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No hay ningún protocolo específico ni verbal ni por escrito.</li> <li>• 2. Existe una acción de actuación frente a la selección adaptada internamente e individualmente por cada dirección de departamento pero RRHH no facilita ningún tipo de información al resto de personas que realizan selección.</li> <li>• 3. Existe una acción de actuación frente a la selección adoptada internamente e individualmente por cada dirección de departamento y la persona responsable de Recursos Humanos facilita formación e información al resto de personas que deben realizar selección en todo lo que precisan.</li> <li>• 4. Existe un protocolo de selección homogéneo documentado para todos los departamentos con la misma metodología a seguir y filosofía de empresa.</li> <li>• 5. Existe un protocolo de selección homogéneo documentado para todos los departamentos con la misma metodología y filosofía de empresa y, además, todas las personas que realizan tareas de selección (internas o externas) están formadas para garantizar la igualdad de oportunidades y contemplar las acciones de mejora definidas en cada momento.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.2	Acceso	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Las descripciones de puestos de trabajo y los perfiles profesionales de la organización son neutros, con una descripción de competencias adecuadas al puesto.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No existe ninguna descripción de puestos ni se ha hecho nunca.</li> <li>● 2. Los puestos de la organización están parcialmente definidos.</li> <li>● 3. Se debe finalizar la definición de todos los puestos de la organización y el perfil profesional con los criterios de neutralidad.</li> <li>● 4. Hay una descripción de todos los puestos de la organización y el perfil competencial asociado, pero no está comunicado a toda la plantilla.</li> <li>● 5. Hay una descripción de todos los puestos de la organización y el perfil competencial asociado y toda la plantilla es conocedora de la existencia de la descripción de puestos con criterios neutros.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.3	Acceso	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa se asegura de que las ofertas de puestos de trabajo son neutras, transparentes y definidas independientemente del sexo, garantizando un lenguaje no sexista y se comunican a toda la plantilla.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No existe ningún control al respecto.</li> <li>• 2. Algunas veces, las ofertas se redactan prestando atención en garantizar su neutralidad en cuanto al sexo, pero no siempre se tiene en cuenta este factor.</li> <li>• 3. Las ofertas se redactan teniendo en cuenta el garantizar su neutralidad en cuanto al sexo de forma automática pero no se comunican a la plantilla.</li> <li>• 4. Las ofertas se redactan teniendo en cuenta el garantizar su neutralidad en cuanto al sexo de forma automática y se comunican a la plantilla.</li> <li>• 5. La empresa menciona en las ofertas que dispone de un Plan de Igualdad.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.4	Acceso	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa analiza las dificultades de incorporación de determinados perfiles y elabora estrategias para llegar a perfiles específicos.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No existe ningún control ni análisis al respecto.</li> <li>● 2. La empresa conoce las dificultades de determinados perfiles y zonas geográficas i sólo puntualmente y en caso de necesidad, aplica alguna estrategia.</li> <li>● 3. La empresa realiza acciones regularmente para colaborar con perfiles con dificultades. P.e. realizando colaboraciones con algunos centros y entidades.</li> <li>● 4. La empresa conoce las dificultades de determinados perfiles y zonas geográficas, realiza acciones para colaborar con perfiles con dificultades pero no se realiza suficiente formación.</li> <li>● 5. La empresa conoce las dificultades de determinados perfiles y zonas geográficas, realiza acciones para colaborar con perfiles con dificultades y se implica en la formación para conseguir personas con el perfil requerido.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.1C	Acceso	Complementario	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa presta atención en la aplicación de pruebas y/o entrevistas de selección que garantizan la no discriminación, y a la vez contemplan posibles aspectos diferenciales (p. ex. culturales, de idioma)				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No hay ningún criterio ni se tiene en cuenta la no discriminación, se selecciona y ya está.</li> <li>• 2. Hay unas pautas de selección, pero la aplicación está a criterio personal de la persona que selecciona.</li> <li>• 3. La empresa utiliza pruebas y entrevistas estandarizadas únicamente para algunos puestos.</li> <li>• 4. Sólo algunas personas de la empresa utilizan pruebas y entrevistas estandarizadas y únicamente para algunos puestos.</li> <li>• 5. Todas las personas de la empresa que hacen selección utilizan pruebas de selección estandarizadas y oficiales en la empresa. Las entrevistas por competencias están diseñadas para cada puesto específico, de acuerdo con el perfil definido.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				





Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.2C	Acceso	Complementario	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se realizan informes periódicos de los resultados de los procesos de selección para analizar los resultados y tendencias y poder determinar acciones futuras.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No existe ningún control al respecto.</li> <li>● 2. La empresa únicamente conoce el número de personas seleccionadas y las incorporadas.</li> <li>● 3. La empresa conoce el número de personas seleccionadas, las incorporadas y dispone de informes de algunos procesos de selección pero no de todos los departamentos.</li> <li>● 4. La empresa dispone de informes de cada proceso, hace seguimiento de las trayectorias una vez incorporadas las personas de forma informal, no hay ningún registro oficial.</li> <li>● 5. La empresa dispone de informes de cada proceso y realiza seguimiento una vez incorporadas las personas: analiza el grado de eficacia de las mismas con el seguimiento de la trayectoria de las nuevas incorporaciones a través de un registro oficial creado.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


## FORMACIÓN


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.5	Formación	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se realizan estudios de necesidades formativas según la estrategia de la organización y los perfiles del personal.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No existe acción en este sentido.</li> <li>• 2. La empresa ofrece una formación por costumbre (tradicional).</li> <li>• 3. La empresa elabora un plan de Formación anual pero no se acaba cumpliendo al 100% a finales de año, aunque la mayoría de las formaciones se realizan.</li> <li>• 4. La empresa elabora un plan de Formación atendiendo a la estrategia empresarial y los perfiles de la plantilla, asegura una formación que aporta nuevas competencias y conocimientos y posibilita la promoción laboral. Le falta analizar los resultados ya que, de momento, no se analizan.</li> <li>• 5. La empresa elabora un plan de Formación atendiendo a la estrategia empresarial y los perfiles de la plantilla, asegura una formación que aporta nuevas competencias y conocimientos, posibilita la promoción laboral, analiza los resultados de la formación con propuestas de mejora siempre que corresponda.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.6	Formación	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se forma a las personas dentro de la organización para evitar que en sus diferentes estadios - reclutamiento, selección, formación, valoración de los puestos de trabajo, promoción ... - haya discriminación por razón de género.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Hasta ahora no se ha considerado este aspecto.</li> <li>• 2. La empresa ofrece una formación inicial a las nuevas incorporaciones sin distinción de sexo u otros aspectos pero no realiza formación continuada.</li> <li>• 3. La empresa facilita formación en Igualdad a todas las personas de nueva incorporación y a las que tienen responsabilidad sobre la gestión de equipos.</li> <li>• 4. El Plan de Formación Anual contempla las necesidades e intereses personales además de la estrategia y las necesidades organizacionales.</li> <li>• 5. El Plan de Formación Anual contempla las necesidades e intereses personales además de la estrategia y las necesidades organizacionales y también la empresa facilita la inscripción y petición de cursos a toda la plantilla y fomenta la participación de colectivos menos representados.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


EJE	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.7	Formación	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización define las acciones formativas en cuanto a la representatividad según sexo y categorías.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No existe ningún control al respecto.</li> <li>• 2. La empresa tiene definidas acciones formativas pero no realiza ningún tipo de informes anuales de la formación realizada por departamento, categorías, sexo, edad...</li> <li>• 3. La empresa ofrece la posibilidad de recibir formación especial -másters, postgrados, etc.... a todo el personal, independientemente del sexo.</li> <li>• 4. La empresa analiza las formaciones realizadas y previstas pero actualmente no se habla en la comisión de igualdad de forma regular.</li> <li>• 5. La empresa analiza las formaciones realizadas y previstas, se habla durante las sesiones de la comisión de igualdad si corresponde, y se garantiza la representatividad de las acciones formativas en cuanto a sexo y categorías y se comunican los resultados.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	ásico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.8	Formación	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se potencia la formación en el establecimiento de medidas de compensación / incentivación del tiempo destinado a formarse y poder acceder a cualquier puesto de trabajo sin discriminación.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Sólo se convoca la formación obligatoria y legal y, cuando se hace, es fuera del horario laboral.</li> <li>• 2. Los cursos se realizan fuera del horario laboral normalmente y en ocasiones se tiene en cuenta para realizarlos dentro del horario laboral.</li> <li>• 3. Los cursos se realizan dentro del horario laboral normalmente y siempre que sea posible, pero no siempre se analizan las dificultades específicas ya que no hay tiempo para dedicarse.</li> <li>• 4. Se analizan las dificultades específicas de los diferentes colectivos en la asistencia a cursos que incrementen las posibilidades de promoción.</li> <li>• 5. Se analizan las dificultades específicas de los diferentes colectivos en la asistencia a cursos que incrementen las posibilidades de formación y también de promoción. Además, se establecen facilidades para la asistencia a cursos a los colectivos menos representados y siempre se tienen en cuenta.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.3C	Formación	Complementario	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa registra las acciones formativas una vez acabadas y, por tanto, tiene un registro oficial documentado donde aparece la eficacia y las firmas de las personas que realizan formaciones de forma individual y propone mejoras.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se realiza ningún registro nunca.</li> <li>● 2. Algunas veces se realiza un informe de las acciones ejecutadas pero no es habitual.</li> <li>● 3. Se registran las acciones formativas, se tiene un registro oficial y documentado pero no se evalúa la eficacia. Es decir, no se informa de los objetivos superados, sólo queda registrada la formación realizada y las horas impartidas.</li> <li>● 4. Se registran las acciones formativas, se dispone de un registro oficial y documentado, y se evalúa la eficacia y si los objetivos iniciales se han superado o no. A parte, esta evaluación queda registrada y firmada por el trabajador/a. En resumen, se realiza un seguimiento esmerado del impacto de la formación entre otros aspectos de la empresa.</li> <li>● 5. A parte de todo lo anterior, se realizan propuestas de mejora argumentadas por los resultados del análisis y se facilita a la comisión de igualdad.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.4C	Formación	Complementario	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa facilita formación interna o posibilita la asistencia a centros externos, atendiendo a los intereses profesionales personales, aunque no tengan una aplicación directa en el puesto de trabajo.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se contempla ninguna posibilidad sobre este punto.</li> <li>● 2. La empresa tiene conocimiento de los intereses personales de formación de la plantilla, aunque no lo contempla en su oferta formativa.</li> <li>● 3. La empresa colabora en casos muy puntuales con la formación de interés de determinadas personas, aunque no sea de aplicación directa en el puesto de trabajo.</li> <li>● 4. A menudo, aunque no periódicamente, la empresa tiene en cuenta los intereses de las personas respecto a la formación aunque no tenga una aplicación directa en el puesto de trabajo.</li> <li>● 5. Periódicamente y de forma regular, la empresa organiza cursos o seminarios de interés para las personas, aunque no sean de aplicación directa a su puesto de trabajo.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


## PROMOCIÓN


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.9	Promoción	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa ha elaborado un perfil/mapa de puestos con los itinerarios profesionales definidos independientemente del género.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No hay ningún perfil/mapa de puestos definido todavía.</li> <li>• 2. Aunque no hay un perfil/mapa de puestos definido, en alguna área de la empresa se aplica intuitivamente.</li> <li>• 3. Hay un perfil/mapa de puestos, con los itinerarios definidos en alguna área de la empresa.</li> <li>• 4. La empresa dispone de un registro de Perfiles/Mapa de puestos, con los itinerarios de desarrollo definidos en todas las áreas de la organización.</li> <li>• 5. La empresa dispone de un registro de Perfiles/Mapa de puestos, con los itinerarios de desarrollo definidos en todas las áreas de la organización y además es conocido por toda la plantilla.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				




Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.10	Promoción	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Hay criterios claros, objetivos y comunicados a la plantilla para la promoción interna.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No hay criterios específicos de promoción.</li> <li>• 2. Las promociones se realizan según criterios de las direcciones de departamento y dirección general</li> <li>• 3. Hay un sistema de promoción con criterios claros, objetivos y comunicados, pero no ha sido comunicado a nadie de la plantilla.</li> <li>• 4. La empresa ha definido unos criterios de promoción claros y objetivos, comunicado sólo a una parte de la plantilla.</li> <li>• 5. La empresa dispone de unos criterios de promoción claros y objetivos. Toda la plantilla es conocedora de estos criterios.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.11	Promoción	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Hay sistemas de evaluación de méritos y de cumplimiento que dan soporte a las decisiones de promoción interna.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Directores/as de departamento y responsables de sección				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No hay ningún sistema diseñado ni se realiza ninguna evaluación de méritos.</li> <li>• 2. Se realiza una evaluación subjetiva por parte de los/las superiores.</li> <li>• 3. Hay un sistema de evaluación anual por parte de la organización y de forma individual.</li> <li>• 4. La empresa está en fase de implantación y diseño de un sistema de evaluación de méritos.</li> <li>• 5. La empresa dispone de un sistema de evaluación de méritos conocido por toda la plantilla.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.12	Promoción	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se han definido medidas de mejora para las categorías y personas que lo requieran y se da soporte a las personas menos representadas para facilitar su promoción.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Direcciones de departamento y responsables de sección				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se ha realizado ninguna acción en este sentido.</li> <li>● 2. Se ha tomado conciencia y se está trabajando, se está en una fase de diagnóstico.</li> <li>● 3. En el Plan de Igualdad se incluirán medidas de acuerdo con los resultados obtenidos.</li> <li>● 4. La empresa es conocedora de las categorías menos representadas y ha elaborado un primer Plan de medidas de mejora.</li> <li>● 5. La empresa comunica las medidas de mejora a toda la plantilla.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.5C	Promoción	Complementario	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La organización dispone de una Comisión equilibrada para tratar los temas de promoción interna.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No hay una comisión específica, cada caso se trata de manera diferenciada.</li> <li>● 2. No hay una comisión específica y continuada. Para cada caso se crea una comisión específica.</li> <li>● 3. La empresa está en vías de constituir una Comisión responsable de analizar la situación y sugerir propuestas.</li> <li>● 4. Hay una Comisión representativa con la adecuada formación en igualdad de oportunidades en los equipos de evaluación para la promoción pero no se reúne ni está activada a la práctica.</li> <li>● 5. Hay una Comisión representativa con la adecuada formación en igualdad de oportunidades en los equipos de evaluación para la promoción, que se reúne periódicamente e informa de sus conclusiones y propuestas de mejora a toda la plantilla.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
5 	5.6C	Promoción	Complementario	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se analizan de forma periódica las posibles barreras en la promoción de las personas.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Dirección General de cada división Departamentos de Sistemas Integrados de Gestión, Operaciones y Comercial Sección de recursos humanos del departamento de administración Comisión de igualdad				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se hace ningún seguimiento de la vida laboral de las personas en la empresa.</li> <li>• 2. Se han detectado algunas dificultades genéricas, pero no se ha establecido ninguna medida.</li> <li>• 3. La empresa está en condiciones de hacer seguimiento de las personas en la empresa y analizar su trayectoria de forma individualizada, aunque no tiene conocimientos suficientes todavía para saber el potencial y talento de su plantilla.</li> <li>• 4. La empresa es conocedora del potencial de su plantilla, hace seguimiento regular de las personas de forma individualizada, tiene conocimientos suficientes del talento de sus equipos y realiza acciones de mejora. De todas formas, no tiene un programa específico elaborado por este punto, aunque se ponen en práctica las acciones.</li> <li>• 5. La empresa es conocedora del potencial de su plantilla y en función de sus posibilidades y necesidades, elabora programas específicos en línea con las medidas de mejora definidas en cada momento.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

## 7.7 EJE 6: POLÍTICA RETRIBUTIVA

Ben-Net realiza la clasificación profesional de forma adecuada a las tareas asignadas al puesto, realiza una valoración objetiva y retribuye a las personas según una política retributiva comunicada y adecuada a las aportaciones de las personas y según marca el convenio, sin hacer ningún tipo de diferencia entre sexo ni raza.

El convenio que se aplica en Ben-Net es el llamado "Convenio autonómico de limpieza de edificios y locales de Catalunya", actualmente vigente 2005-2009.

### 7.7.1 ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

La estructura retributiva de la empresa se desglosa según las siguientes categorías profesionales, departamentos y secciones a que se pertenece o se realiza el trabajo durante la jornada laboral:

DEPARTAMENTO	SECCIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
OPERACIONES	Dirección	Dirección de operaciones
	Oficina	Oficial Administrativo/a 1a
		Oficial Administrativo/a 2ª
	Limpiadores/as	Coordinación de área
		Supervisor/a de zona
		Encargado/a de edificio
		Especialista Fábrica
		Limpiador/a
	Cristaleros/as	Responsable equipo cristaleros/as
		Especialista conductor/a cristaleros/as
	Extras	Responsable equipo de las extras
		Especialista conductor/a Extras
		Especialista extras
	I+D y Compras	Responsable de sección
Almacén	Especialista conductor/a Extras	

DEPARTAMENTO	SECCIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
ADMINISTRACIÓN	Dirección	Dirección General
	Recursos Humanos (RRHH)	Responsable Personal
		Responsable Administrativo/a 2ª
		Oficial Administrativo/a 1ª
	Oficial Administrativo/a 2ª	
Contabilidad y	Responsable Administrativo/a 2ª	

	Facturación	Oficial Administrativo/a 1ª
		Oficial Administrativo/a 2ª
	Recepción	Oficial Administrativo/a 2ª

DEPARTAMENTO	SECCIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
COMERCIAL	Dirección	Dirección General
	Secretario/a de Dirección General División Comercial y Operativa	Secretario/a de dirección
	Presupuestos	Técnico/a comercial 2ª
	Oficina	Oficial Administrativo/a 1ª

DEPARTAMENTO	SECCIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN ( SIG )	Dirección	Dirección de SIG
	Prevención Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención
	Oficina (Calidad, Medio Ambiente y Prevención)	Oficial Administrativo/a 2ª

DEPARTAMENTO	SECCIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
DELEGACIÓN DE GIRONA	Responsable delegación	Dirección de delegación
	Oficina administrativa	Oficial Administrativo/a 1a
	Limpiadores/as	Supervisor/a de zona
		Limpiador/a
	Cristaleros/as	Responsable equipo cristaleros/as
		Especialista conductor/a vidriers/es
	Extras	Responsable equipo de las extras
		Especialista conductor/a extras
Almacén	Especialista conductor/a extras	

### 7.7.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Ben-Net tiene una descripción de los puestos realizada y documentada. Esta descripción del puesto es individual para cada puesto de trabajo y se encuentra dentro de cada registro particular de perfil del puesto.

Para poder visualizar estos perfiles con sus correspondientes descripciones del puesto, se muestran los registros oficiales que hay en la empresa en las páginas siguientes:

DENOMINACIÓN:

### DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Atención sobre los problemas más importantes y relevantes de los departamentos a su cargo y de la empresa en general
Información y formación a los departamentos y secciones a su cargo de novedades importantes
Reuniones periódicas con las diferentes direcciones de departamento
Análisis de los indicadores de los procesos
Autorización de tarifas
Toma de las decisiones más importantes para la empresa y conclusiones
Revisiones del sistema, revisiones de la política y objetivos anuales de los sistemas integrados
Cualificaciones de no conformidades e incidencias de la empresa a través de CS, CB o ISS
Tratamiento directo y soporte en los casos más importantes de los CS, CB o ISS que se produzcan
Garantizar la información y la formación en materia preventiva de las personas trabajadoras a su cargo, incluir la prevención en todas las tareas que se desarrollen y hacer que se cumpla la norma
Entrevistas con las empresas clientes importantes
Cumplir y hacer cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental
Responsable como productor/a de residuos de la empresa

REQUISITOS:

Titulación académica:	TITULACIÓN UNIVERSITARIA
Formación específica:	ECONÓMICAS, EMPRESARIALES, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Experiencia:	MINIMA DE 5 AÑOS COMO DIRECTOR/A EN EMPRESAS DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SIMILAR
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

### DIRECCIÓN DE OPERACIONES

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Recepción del servicio a realizar
Información a la coordinación, responsable de sección del servicio a realizar y de requisitos especiales del servicio
Autorización de compra de material
Comprobación de los registros de Alta / Baja de servicios
Comunicación a la empresa cliente de variaciones de los requisitos del servicio
Tratamiento de no conformidades - Ajustes en el servicio
Investigación, tratamiento y seguimiento de CS, CB o ISS
Registro e información de cualquier anomalía o cambios en el servicio en la empresa cliente y/o supervisores/as, coordinación y responsables de sección
Garantizar la información y la formación en materia preventiva de las personas trabajadoras a su cargo, incluir la prevención en todas las tareas que se desarrollen y hacer que se cumpla la norma
Entrevistas a empresas cliente de seguimiento
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	BACHILLERATO SUPERIOR O EQUIVALENTE
Formación específica:	CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
Experiencia:	MÍNIMA DE 3 AÑOS COMO DIRECCIÓN EN EMPRESAS DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SIMILAR
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--



DENOMINACIÓN:

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Atención y registro de reclamaciones e incidencias
Seguimiento de la calidad del servicio a empresas clientes (revisión del conjunto de CB, CS e ISS)
Elaboración, actualización y distribución de la documentación de los sistemas integrados de gestión
Evaluación inicial y continuada de empresas proveedoras
Realización de auditorías internas de los sistemas integrados de gestión y el programa anual de auditorías
Representante en materia de calidad frente a empresas clientes, en materia ambiental y de prevención y comunicaciones internas y externas sobre calidad, ambiental y prevención de riesgos laborales
Difusión de la calidad, ambiental y prevención. Seguimientos de los objetivos del SIG y confección del programa del SIG sobre la evolución de los objetivos y metas ambientales
Elaboración de las actas del sistema integrado de gestión
Identificación y seguimiento de los requisitos legales en materia ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMERO O SEGUNDO CICLO
Formación específica:	SISTEMAS DE CALIDAD UNE EN ISO 9001, SISTEMAS AMBIENTALES UNE EN ISO 14001, GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS, MÍNIMO BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Experiencia:	MÍNIMA DE 3 AÑOS COMO RESPONSABLE DE CALIDAD, AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

### **DIRECCIÓN COMERCIAL**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Planificación e implantación de actividades de comercialización
Análisis de la competencia
Investigación de mercado
Establecimiento de los medios y métodos a utilizar en el servicio
Determinación del control de calidad a aplicar en el servicio
Revisión periódica de tarifas
Contenido y utilización de publicidad
Análisis y revisión de las necesidades de la empresa cliente
Preparación y revisión de ofertas
Seguimiento de ofertas
Resolución de diferencias con la empresa cliente
Garantizar la información y la formación en materia preventiva de las personas trabajadoras a su cargo, incluir la prevención en todas las tareas que se desarrollen y hacer que se cumpla la norma
Decisión sobre la aceptación o rechazo de la oferta
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A SUPERIOR / LICENCIADO/A, ETC...
Formación específica:	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS, TÉCNICAS DE VENTA, MARKETING
Experiencia:	MÍNIMA DE 3 AÑOS COMO DIRECCIÓN COMERCIAL EN EMPRESA DE SERVICIOS
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**DIRECCIÓN FINANCIERO**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Control de bancos
Control de costes
Preparación compras anuales
Garantizar la información y la formación en materia preventiva de las personas trabajadoras a su cargo, incluir la prevención a todas las tareas que se desarrollen y hacer que se cumpla la norma
Control de facturación y cobros
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A SUPERIOR / LICENCIADO/A, INGENIERÍA
Formación específica:	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS, CONTABILIDAD, CONTROL DE GESTIÓN
Experiencia:	MÍNIMA DE 3 AÑOS COMO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Elaboración de planes de formación
Asuntos jurídicos laborales
Política de contratación
Garantizar la información y formación en materia preventiva de las personas trabajadoras a su cargo, incluir la prevención a todas las tareas que se desarrollen y hacer que se cumpla la norma
Control de la calidad de los trabajos
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A SUPERIOR / LICENCIADO/A, ETC...
Formación específica:	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS, CONTROL DE GESTIÓN, RELACIONES LABORALES, CONTABILIDAD
Experiencia:	MÍNIMA DE 3 AÑOS COMO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

## DENOMINACIÓN:

**AGENTE DE IGUALDAD**

## FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Diseñar, dirigir, coordinar, dinamizar, implementar, gestionar y evaluar planes, programas, proyectos y campañas de mejora referidas a la igualdad de oportunidades y género en las diferentes áreas.
Aclarar todas las dudas que puedan surgir sobre la aplicación de las medidas de igualdad.
Recopilar para su posterior presentación a la comisión de igualdad, todas las sugerencias e iniciativas que puedan surgir de la plantilla respecto a estos temas.
Trasladar a la comisión todas las incidencias que precisen de su intervención para solucionarlas.
Dinamizar los trabajos de la comisión requiriendo a la dirección general de la empresa toda la información que sea necesaria para su buen funcionamiento.
Fomentar la formación de las personas con responsabilidades en la organización de actos públicos, divulgación, publicidad, rotulación e impresos sobre el uso del lenguaje igualitario.

## REQUISITOS:

Titulación académica:	TITULACIÓN UNIVERSITARIA O TENER CONOCIMIENTOS MEDIANTE UN TÍTULO O DIPLOMA SOBRE LA LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y/O AGENTE DE IGUALDAD.
Formación específica:	FORMACIÓN ESPECÍFICA DE 60 HORAS MÍNIMAS SOBRE LA FIGURA DE AGENTE DE IGUALDAD.
Experiencia:	HABER PARTICIPADO EN LA IMPLANTACIÓN Y ELABORACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD DURANTE UN AÑO MÍNIMO.
Carnet de conducir:	NO ES OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

## OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**COORDINACIÓN SECCIÓN LIMPIADORES Y LIMPIADORAS**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Información a supervisores/as y operarios/as del servicio a realizar y de requisitos especiales del mismo
Solicitud de recursos extraordinarios para la realización del servicio
Comunicación a la empresa cliente de variaciones en los requisitos del servicio
Entrevistas de seguimiento a empresas cliente
Inspección de calidad de servicios
Investigación, tratamiento y seguimiento de anomalías en los CS, CB o ISS
Soporte y ayuda a los supervisores/as para la resolución de cualquier incidencia
Control del consumo de material por parte de los supervisores/as
Informar y formar a las personas trabajadoras a su cargo de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, vigilar que cumplan con la normativa y las medidas correctivas adoptadas
Registro e información de cualquier anomalía o cambios en el servicio en la empresa cliente y/o supervisores/as de zona
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A ESCOLAR O EQUIVALENTE
Formación específica:	Si promociona De encargado/a, requiere una formación inicial de 320 horas en las funciones descritas  Si proviene de una empresa similar, 4 horas de formación inicial
Experiencia:	MÍNIMA DE 2 AÑOS COMO RESPONSABLE DE SECCIÓN EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS SIMILAR
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**RESPONSABLE DE SECCIÓN**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Aperturas de servicios
Información a su encargado/a y operarios/as del servicio a realizar y de los requisitos especiales del servicio
Solicitud de recursos extraordinarios para la realización del servicio
Comunicación a la empresa cliente de variaciones en los requisitos del servicio
Seguimiento de empresas clientes
Inspección de calidad de servicios
Investigación, tratamiento y seguimiento de anomalías en los CS, CB o ISS
Informar y formar a las personas trabajadoras a su cargo de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, vigilar que cumplan la normativa y las medidas correctivas adoptadas en materia ambiental y de prevención de riesgos laborales
Registro e información de cualquier anomalía o cambios en el servicio en la empresa cliente y/o supervisores/as
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A ESCOLAR O EQUIVALENTE
Formación específica:	Si promociona de encargado/a, requiere una formación inicial de 320 horas en las funciones descritas  Si proviene de empresa similar, 4 horas de formación inicial
Experiencia:	MÍNIMA DE 2 AÑOS COMO RESPONSABLE DE SECCIÓN EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS SIMILAR
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

## DENOMINACIÓN:

**SUPERVISORES/AS DE ZONA**

## FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Aperturas de servicios
Información al operario/a del servicio a realizar y de los requisitos especiales del servicio
Solicitud de recursos extraordinarios para la realización del servicio
Aprovisionamiento de material de limpieza básico
Comunicación a la empresa cliente de variaciones en los requisitos del servicio
Realización de entrevistas a las empresas clientes - CS
Inspección de la calidad de servicios
Investigación, tratamiento y seguimiento de anomalías en los CS, CB o ISS
Informar y formar a las personas trabajadoras a su cargo de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, vigilar que el personal cumpla con la normativa y las medidas correctivas adoptadas
Registro e información de cualquier anomalía o cambios en el servicio a empresas cliente y/o supervisores/as
Correcta recogida de los envases contaminantes o especiales en las empresas cliente y la gestión de la devolución a la empresa Ben-Net dentro del saco homologado de envases contaminantes
Cumplir y hacer cumplir las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

## REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/DA ESCOLAR O EQUIVALENTE
Formación específica:	Si promociona de operario/a, requiere una formación inicial de 160 horas en las funciones descritas  Si proviene de empresa similar, 4 horas de formación inicial
Experiencia:	MÍNIMA DE 2 AÑOS COMO SUPERVISOR/A EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS SIMILAR
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

## OBSERVACIONES:

--



DENOMINACIÓN:

**TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR

Evaluación de Riesgos, seguimiento y control
Inplantación medidas correctivas
Gestión sistema de prevención de riesgos laborales, control de la documentación y registros en PRL
Coordinación con el servicio de prevención ajeno o externo
Cumplir y hacer cumplir la ley de prevención de riesgos laborales
Confección, seguimiento y revisión del manual de autoprotección o manual de emergencias de la empresa
Colaboración con la dirección del departamento con tareas relacionadas con la calidad y el medio ambiente
Revisión visual interna sobre los equipos de extinción de incendios y revisión de las escaleras
Visitas periódicas de seguridad (OPT)
Identificación y seguimiento de los requisitos legales en materia de prevención de riesgos laborales

REQUISITOS

Titulación académica:	TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMERO O SEGUNDO CICLO
Formación específica:	MASTER SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MÍNIMO CON DOS ESPECIALIDADES
Experiencia:	MÍNIMA DE 6 MESES EN UN SERVICIO DE PREVENCIÓN
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**TÉCNICO/A COMERCIAL**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Establecimiento de los medios y métodos a utilizar por el servicio
Determinación del control de calidad a aplicar al servicio
Análisis y revisión de las necesidades de la empresa cliente
Preparación de ofertas
Seguimiento de ofertas
Resolución de diferencias con la empresa cliente
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A MEDIO O FORMACIÓN EQUIVALENTE
Formación específica:	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS, TÉCNICAS DE VENTA, MARKETING
Experiencia:	MÍNIMA DE 3 AÑOS COMO COMERCIAL EN EMPRESA DE SERVICIOS
Carnet de conducir:	OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

## DENOMINACIÓN:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

## FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Tareas administrativas en general dependiendo del departamento
Soporte y ayuda a las personas responsables de estas tareas
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

## REQUISITOS:

Titulación académica:	BACHILLERATO
Formación específica:	OFIMÁTICA, ATENCIÓN A LA EMPRESA CLIENTE
Experiencia:	NO SE REQUIERE
Carnet de conducir:	NO ES OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

## OBSERVACIONES:

--

## DENOMINACIÓN:

**RESPONSABLE I+D Y COMPRAS**

## FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Gestión de las compras de maquinaria y productos de limpieza
Investigación, desarrollo y pruebas de nuevas técnicas de limpieza
Búsqueda y prueba de nuevos productos teniendo en cuenta aspectos ambientales para no dañar el entorno y de prevención para la seguridad y salud laboral de los trabajadores y trabajadoras
Formación a comerciales y operarios/as sobre los nuevos sistemas y productos
Visitas técnicas a empresas clientes
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental
Organización y control del almacén

## REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A MEDIO O FORMACIÓN EQUIVALENTE
Formación específica:	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS
Experiencia:	MÍNIMA DE 2 AÑOS COMO RESPONSABLE DE SECCIÓN EN EMPRESA SIMILAR
Carnet de conducir:	OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

DENOMINACIÓN:

**RESPONSABLE DE ALMACÉN**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Inspección de material entrante y saliente
Control de material
Carga y descarga de material
Realización de inventarios e inspección regular del almacén
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental
Limpieza y mantenimiento de las condiciones del almacén
Inspección ocular de la buena gestión de separación de residuos en el almacén e información a la dirección de SIG sobre cualquier problema o incidencia sobre este aspecto

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A ESCOLAR O EQUIVALENTE
Formación específica:	-----
Experiencia:	NO SE REQUIERE
Carnet de conducir:	ES OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN GENERAL**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Elaboración y revisión ortográfica y formal de los escritos de dirección general
Control de las notas de entrada de comercial
Elaboración de controles varios
Tramitación de toda la parte administrativa de los concursos públicos
Soporte a Dirección General
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	BACHILLERATO SUPERIOR
Formación específica:	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS
Experiencia:	MÍNIMA DE 2 AÑOS COMO SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN O ASSISTANT
Carnet de conducir:	ES OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Confección facturas y recibos
Elaboración contabilidad
Control empresas proveedoras
Gestión de cobros
Soporte a la dirección financiera
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental
Confección de las nóminas
Seguridad social
Contratación
Soporte a la dirección de Recursos Humanos
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental

REQUISITOS:

Titulación académica:	BACHILLERATO SUPERIOR
Formación específica:	GESTIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS. OFIMÁTICA
Experiencia:	MÍNIMA DE 2 AÑOS EN UN DEPARTAMENTO FINANCIERO Y/O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Carnet de conducir:	NO ES OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**ENCARGADO O ENCARGADA DE EDIFICIO / RESPONSABLE DE EQUIPO**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Recepción y asimilación de servicios a realizar
Realización de trabajos conforme a instrucciones de la persona responsable de sección
Información a la persona responsable de sección de incidencias e irregularidades en el desarrollo del servicio y sobre cualquier riesgo ambiental o de seguridad y salud laboral que tengan. Comunicación del riesgo.
Autocontrol calidad de servicios
Control del material de limpieza
Adiestramiento a operarios/as
Cumplir y hacer cumplir a las personas trabajadoras a su cargo las normas que se establecen en los procedimientos y las instrucciones de trabajo sobre prevención de riesgos laborales, calidad y medio ambiente
Presentación órdenes de trabajo a la empresa cliente para su firma
Correcta segregación, separación y reciclaje de los residuos
Correcta recogida de los envases contaminantes y toda la gestión de depositarlo en el saco homologado de envases especiales o contaminantes de Ben-Net
Utilizar los EPI'S necesarios cuando se realice cualquier actividad de limpieza que así lo requiera para asegurar la completa seguridad y salud laboral

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A ESCOLAR O EQUIVALENTE
Formación específica:	FORMACIÓN INICIAL DE 8 HORAS
Experiencia:	NO SE REQUIERE
Carnet de conducir:	ES OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--

DENOMINACIÓN:

**OPERARIOS/AS LIMPIADORES/AS, EXTRAS Y CRISTALEROS/AS**

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

Recepción y asimilación de los servicios a realizar
Realización del trabajo conforme a instrucciones de supervisor/a
Información al supervisor/a de las incidencias o irregularidades en el desarrollo del servicio y sobre cualquier riesgo ambiental o de seguridad y salud laboral que tengan o se encuentren. Comunicación del riesgo.
Autocontrol de la calidad de los trabajos
Cumplir con las normas que se establecen en materia de prevención y ambiental, instrucciones de trabajo facilitadas
Control del material de limpieza
Correcta segregación, separación y reciclaje de los residuos en las empresas cliente
Utilizar los EPI'S facilitados y necesarios cuando se requiera para asegurar la completa seguridad y salud laboral

REQUISITOS:

Titulación académica:	GRADUADO/A ESCOLAR O EQUIVALENTE
Formación específica:	FORMACIÓN INICIAL DE 2 HORAS PARA LOS OPERARIOS/AS QUE UTILICEN MÁQUINA, SE REQUIERE 5 HORAS DE FORMACIÓN INICIAL
Experiencia:	NO SE REQUIERE
Carnet de conducir:	NO ES OBLIGATORIO DISPONER DE CARNET DE CONDUCIR

OBSERVACIONES:

--



### 7.7.3 RETRIBUCIÓN POR CATEGORÍAS PROFESIONALES Y DEPARTAMENTOS

La retribución en Ben-Net se practica de acuerdo con lo que marca la categoría profesional dentro del departamento al que se pertenece y se paga según convenio marcado por esta categoría y departamento. No se discrimina entre hombres y mujeres y se sigue una política retributiva totalmente igualitaria en todas las categorías y departamentos existentes en la organización. La tabla de retribución es la siguiente (datos de Marzo de 2009):

CATEGORÍAS PROFESIONALES	RETRIBUCIÓN ANUAL	HOMBRES	MUJERES	COMERCIAL	OPERACIONES	ADMINISTRACIÓN	SIG
Dirección General	56.083,59	2	0	1		1	
Dirección SIG	28.569,87	0	1				1
Dirección de operaciones	37.433,05	0	1		1		
Secretario/a de dirección	26.000,10	0	1	1			
Técnico/a comercial	28.027,40	2	2	4			
Técnico/a prevención	26.390,15	0	1				1
Resp. administrativo/a	23.345,11	0	3			3	
Oficial administrativo/a 1ª	19.285,09	0	5	1	2	2	
Oficial administrativo/a 2ª	16.240,05	0	6		1	4	1
Coordinación de área	34.058,33	0	1		1		
Responsable de sección	29.362,58	0	1		1		
Supervisor/a de zona	20.815,32	0	9		9		
Encargado/a de edificio	14.947,65	2	1		3		
Responsable equipo cristaleros/as	16.774,02	14	0		14		
Especialista conductor/a cristaleros/as	16.293,49	11	0		11		
Responsable equipo extras	17.911,57	6	1		7		
Especialista conductor/a extras	16.769,61	9	0		9		
Especialista extras	15.619,60	0	3		3		
Especialista fábrica	14.305,65	5	6		11		
Limpiador/a	13.751,70	23	733		756		
<b>TOTAL PLANTILLA</b>		<b>74</b>	<b>775</b>	<b>7</b>	<b>829</b>	<b>10</b>	<b>3</b>

Retribución	Hombres	%s/Hombres	Mujeres	%s/Mujeres
Hasta 14.000 €	23	31,08%	733	94,58%
De 14.001 a 20.000 €	47	63,51%	22	2,84%
De 20.001 a 30.000 €	2	2,70%	18	2,32%
> 30.001 €	2	2,70%	2	0,26%

	74	100,00%	775	100,00%
--	----	---------	-----	---------

Respecta a la delegación de Girona, el resultado es el siguiente (datos de Marzo 2009):

CATEGORÍAS PROFESIONALES	RETRIBUCIÓN ANUAL	HOMBRES	MUJERES	COMERCIAL	OPERACIONES	ADMINISTRACIÓN
Dirección de delegación	35.746,25	1	0	1		
Oficial administrativo/a 1ª	19.285,09	0	1			1
Supervisor/a de zona	20.815,32	0	1		1	
Responsable equipo cristaleros/as	16.774,02	2	0		2	
Especialista conductor/a cristaleros/as	16.293,49	1	0		1	
Responsable equipo extras	17.911,57	1	0		1	
Especialista conductor/a extras	16.769,61	1	0		1	
Limpiador/a	13.751,70	0	139		139	
<b>TOTAL PLANTILLA GIRONA</b>		<b>6</b>	<b>141</b>	<b>1</b>	<b>145</b>	<b>1</b>

A parte de la retribución según lo que marca el convenio por categoría profesional y departamento, también hay factores determinantes que pueden hacer que individualmente se tengan retribuciones variadas, indistintamente si se da como hombre, tales como:

- Plus compensación de antigüedad
- Incentivo de calidad
- Complemento salarial
- Devengo extra-salarial
- Nocturnidad
- Plus de horas festivas
- Lavado de toallas
- Plus compensación gastos
- Gastos de manutención
- Plus objetivo en la sección cristaleros/as tipo 1 y el tipo 2 dependiendo de las horas que hagan
- Comisiones de los técnicos/as comerciales
- Pago de la no concurrencia a técnicos/as comerciales
- Plus de actividad
- Complemento I.T. (incapacidad temporal)
- Complemento de realización de más de 3 centros al personal sección limpiadores/as
- Plus de peligrosidad en la sección de las extras y de cristaleros/as
- Plus Barcelona: para los que realizan servicios en Barcelona

- Plus Lleida y Tarragona: para las personas que realizan el servicio en Lleida y Tarragona
- Plus de barrido y fregado para el personal directo
- Plus voluntario
- Plus hospitalario
- Plus pluricentro

#### **7.7.4 PUNTOS FUERTES**

- Se retribuye al personal sin hacer ningún tipo de diferencia entre hombres y mujeres ni etnia dentro de las mismas categorías profesionales de una forma comunicada y adecuada según marca el convenio.
- Se reconocen las aportaciones de las personas en las promociones y se valora de forma objetiva.
- Se realiza la clasificación profesional de forma adecuada a las tareas del puesto.
- Se dispone de un sistema objetivo de descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Las categorías profesionales responden a la realidad de la tarea realizada.
- La definición de los puestos de trabajo se realiza con plena neutralidad.
- Se realizan estudios periódicos para garantizar que se está valorando las funciones del puesto correctamente.
- La empresa vela por revisar periódicamente que las categorías laborales se correspondan con las funciones realizadas y efectúa los ajustes adecuados.

#### **7.7.5 PUNTOS DÉBILES**

- En general, los puestos de la empresa con retribución superior están ocupados por hombres. No pasa en todos los departamentos, ya que en el departamento de operaciones es al contrario, las retribuciones superiores son directamente para las mujeres. De todas formas, departamentos como administración y comercial y la delegación de Girona las retribuciones superiores son claramente destacables para los hombres.

### 7.7.6 INDICADORES Y VALORES EJE 6

Este eje analiza el sistema objetivo de descripción y valoración de puestos. Se valora cómo la empresa realiza la clasificación profesional adecuada a las tareas del puesto, valorado de manera objetiva y retribuye a las personas según una política retributiva comunicada y adecuada a las aportaciones del personal.

El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 6 en Ben-Net es el siguiente:


		1	2	3	4	5
<b>Básicos</b>						
		●	●	●	●	●
6.1.	La política retributiva de la empresa -incluyendo todos los conceptos y los sistemas de evaluación- está definida y comunicada a la plantilla.					●
6.2.	La empresa dispone de un sistema objetivo de valoración de puestos de trabajo, independientemente de la persona que desarrolle las tareas.					●
6.3.	La empresa dispone de sistemas de evaluación del cumplimiento para retribuir de forma diferencial los rendimientos individuales.					●
6.4.	Las categorías o Grupos Profesionales, de acuerdo con los convenios, responden a la realidad de la tarea realizada.					●
6.5.	Se garantiza que las mujeres y los hombres del mismo nivel reciben una retribución igualitaria					●
<b>Complementarios</b>						
6.1C.	La empresa facilita ventajas económicas y ayudas específicas a la plantilla				●	


#### Valores:

- 1 - *Ninguna evidencia*
- 2 - *Alguna evidencia*
- 3 - *Evidencia*
- 4 - *Evidencia alta*
- 5 - *Evidencia total*

**7.7.7 EVALUACIÓN DEL EJE**


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
6	6.1	Política Retributiva	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La política retributiva de la empresa -incluyendo todos los conceptos y los sistemas de evaluación- está definida y comunicada a la plantilla.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales de cada división Sección de recursos humanos del departamento de administración Direcciones de departamentos de operaciones, administración, comercial y SIG / Responsable delegación Girona				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No hay una política retributiva claramente definida.</li> <li>• 2. Hay una política retributiva definida sólo para algunos colectivos de la empresa.</li> <li>• 3. Hay una política retributiva basada en los principios comunicados de igual remuneración por trabajo equivalente aunque no se realiza ningún seguimiento sobre su evolución.</li> <li>• 4. Se realiza seguimiento de la evolución de la política retributiva para evitar desviaciones respecto al mercado y a la equidad interna pero la plantilla no es conocedora de ello.</li> <li>• 5. Hay una política retributiva basada en la igualdad entre hombres y mujeres dentro de la misma categoría profesional, se realiza seguimiento de la evolución de esta política para evitar desviaciones y la plantilla es conocedora de los criterios de equidad de la política retributiva.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
6 	6.2	Política Retributiva	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa dispone de un sistema objetivo de valoración de puestos de trabajo, independientemente de la persona que desarrolle las tareas.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales de cada división Sección de recursos humanos del departamento de administración Direcciones de departamentos de operaciones, administración, comercial y SIG / Responsable delegación Girona				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No existe ninguna descripción de puestos ni se ha hecho nunca.</li> <li>● 2. Se debe finalizar la definición de todos los puestos de la organización y el perfil profesional con los criterios de neutralidad. Está en proceso de elaboración.</li> <li>● 3. Hay una descripción de todos los puestos de la organización y se ha realizado una valoración objetiva de los mismos.</li> <li>● 4. Hay una descripción de los puestos de trabajo y se realizan estudios periódicos para garantizar que se están valorando las funciones del puesto correctamente.</li> <li>● 5. Hay una descripción de los puestos de trabajo, se realizan estudios periódicos para garantizar que se están valorando las funciones del puesto correctamente y toda la plantilla es conocedora de la existencia de la descripción de puestos con criterios neutros.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
6 	6.3	Política Retributiva	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa dispone de sistemas de evaluación del cumplimiento para retribuir de forma diferencial los rendimientos individuales.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales de cada división Sección de recursos humanos del departamento de administración Direcciones de departamentos de operaciones, administración, comercial y SIG / Responsable delegación Girona				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No hay ningún sistema que permita evaluar el cumplimiento o el rendimiento individual.</li> <li>● 2. La evaluación del cumplimiento se realiza de forma intuitiva.</li> <li>● 3. Hay algunos indicadores poco objetivos o sólo para algunas áreas de la empresa que permitan retribuir cumplimientos o rendimientos individuales.</li> <li>● 4. Hay unos criterios de evaluación del cumplimiento pero la plantilla no los conoce.</li> <li>● 5. Hay unos criterios d evaluación del cumplimiento y la plantilla es concedora de los criterios de evaluación y de los objetivos propios.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
6	6.4	Política Retributiva	Básico	Cualitativo
DESCRIPCIÓN				
Las categorías o grupos profesionales, de acuerdo con los convenios, responden a la realidad de la tarea realizada.				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Direcciones generales de cada división Sección de recursos humanos del departamento de administración Direcciones de departamentos de operaciones, administración, comercial y SIG / Responsable delegación Girona				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Las categorías profesionales no tienen nada que ver con las tareas reales en general.</li> <li>• 2. Hay un porcentaje elevado de personas en la empresa con categorías laborales que no se corresponden a sus funciones reales.</li> <li>• 3. Las categorías profesionales responden de manera bastante fidedigna a las funciones realizadas.</li> <li>• 4. Las categorías profesionales se ajustan a las tareas reales de las personas.</li> <li>• 5. Las categorías profesionales se ajustan a las tareas reales de las personas y la empresa vela por revisar periódicamente que las categorías laborales se correspondan con las funciones realizadas y efectúa los ajustes adecuados.</li> </ul>				
COMENTARIOS				



Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
6 	6.5	Política Retributiva	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se garantiza que las mujeres y hombres del mismo nivel reciben una retribución igualitaria.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales de cada división Sección de recursos humanos del departamento de administración Direcciones de departamentos de operaciones, administración, comercial y SIG / Responsable delegación Girona				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se analiza este aspecto ni hay ninguna garantía.</li> <li>● 2. Hay algunas diferencias en relación al género en algunas secciones y departamentos.</li> <li>● 3. Las retribuciones pueden estar condicionadas por situaciones históricas difíciles en bastantes categorías profesionales, hay una evidencia clara.</li> <li>● 4. Las posibles diferencias existentes son conocidas y se trabaja para corregirlas.</li> <li>● 5. Hay igualdad en cuanto al nivel retributivo en todas las categorías profesionales en cuanto a género, étnias, secciones y departamentos. A parte, las retribuciones pueden estar condicionadas por situaciones históricas difíciles de corregir y antigüedades, aunque en Ben-Net ya se está gestionando para irlo igualando.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
6 	6.1C	Política Retributiva	Complementario	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
La empresa facilita ventajas económicas y ayudas específicas a la plantilla.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales de cada división Sección de recursos humanos del departamento de administración Direcciones de departamentos de operaciones, administración, comercial y SIG / Responsable delegación Girona				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No hay ninguna ventaja añadida ni específica en ningún nivel.</li> <li>● 2. La empresa facilita ayudas económicas a la plantilla pero sólo bajo determinadas condiciones y de manera puntual.</li> <li>● 3. La empresa realiza descuentos en sus productos/servicios pero no facilita el acceso, es bajo petición especial del personal.</li> <li>● 4. La empresa facilita el acceso a productos y servicios de interés de la plantilla en condiciones ventajosas.</li> <li>● 5. La empresa ha diseñado un sistema retributivo con unas ventajas espectaculares para toda la plantilla y de forma habitual</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

## 7.8 EJE 7: POLÍTICAS DE ACOSO, ACTITUDES SEXISTAS Y DISCRIMINACIÓN

Ben-Net es totalmente intolerante y firme ante la presencia de conductas sexistas y discriminatorias dentro de la organización. Por este motivo, la empresa inició el proceso de sensibilización de su personal interno el pasado mes de marzo.

Tal y como hemos visto en el Eje 1, fue en este mes cuando la organización publicó de manera interna el inicio del proceso de implantación del Plan de Igualdad en la empresa, aprovechando este momento para difundir el *Compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y oportunidades* firmado por la propia Dirección General, de acuerdo con el contenido del Artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007.

En el mencionado compromiso, Ben-Net comunica explícitamente a su plantilla su rechazo hacia la detección de actitudes sexistas y de carácter discriminatorio dentro del ámbito que abarca su actividad y que, además, manifiesta su voluntad de integrar la no discriminación dentro de las políticas de la empresa.

En el mismo mes, la organización constituyó la Comisión de Igualdad, que es el organismo interno que se ocupa de velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007 del 22 de marzo y de facilitar los mecanismos internos necesarios con el objetivo de fomentar la sensibilización de todas las personas vinculadas a la empresa.

En esta línea, el 11 de marzo de 2009 Ben-Net crea un mecanismo en coherencia con su política en materia de igualdad: el *Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo*. Este mecanismo es creado por el equipo de trabajo que está desarrollando el Plan de Igualdad y que, además, son las personas agentes de igualdad del proyecto.

A partir de este momento y de forma implícita, la organización se compromete a aplicar este protocolo ante la detección de cualquier sexista y discriminatoria en cualquiera de las dependencias propias. El *Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo* es comunicado a toda la plantilla en el mes de abril, juntamente con la nómina.

Por otro lado, a partir del mismo mes, se incorpora la entrega tanto del compromiso por parte de la Dirección General como del protocolo en los registros de Formación de la empresa, consiguiendo así la difusión de estos documentos en todas las nuevas incorporaciones de Ben-Net.

El 18 de Mayo el equipo de trabajo crea el procedimiento *P-SIG-27: Procedimiento de actuación en caso de acoso sexual y por razón de sexo*, donde se definen las responsabilidades y la metodología para aplicar correctamente el protocolo.

El Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo es el siguiente:

1ª Edición: Marzo 2009



**Protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo**

**Página 1 de 4**

□ **INTRODUCCIÓN:**

La Ley Orgánica 3/2007 del 22 de Marzo para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres tiene como objetivo conseguir establecer la igualdad de condiciones laborales entre personas de diferentes sexos, considerándolo un principio jurídico y universal reconocido como un derecho fundamental del ser humano.

La Ley mencionada vela por evitar que se produzcan situaciones desfavorables dentro del entorno laboral como son el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Este tipo de comportamientos forman parte de los riesgos psicosociales que pueden afectar a los trabajadores y trabajadoras de una determinada organización ya que atentan contra:

- ❖ **Los valores y los derechos fundamentales de las personas** (derecho a la intimidad, al respecto, a la no discriminación, a la integridad moral...).
- ❖ La vida de la empresa en referencia al **clima laboral** que afecta directamente a su **prestigio**, imagen, rendimiento y productividad de sus trabajadores/as, etc.
- ❖ **La seguridad y salud laboral** de los trabajadores y trabajadoras.

□ **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE BEN-NET:**

Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA, no admite bajo ningún concepto este tipo de conductas y manifiesta que dispone de mecanismos para aplicar medidas inmediatas en caso de detectar la aparición de acoso sexual o por razón de sexo en la empresa.

Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA, con la finalidad de promover y velar por el buen clima laboral y la seguridad y salud laboral de sus trabajadores y trabajadoras, presenta este protocolo de actuación para garantizar la integridad de todas las personas que forman parte de la organización y velar por un entorno de trabajo respetuoso y exento de cualquier tipo de acoso.

Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA se compromete a garantizar la máxima discreción y confidencialidad ante cualquier situación de acoso sexual o acoso por razón de sexo, respetando de esta manera el derecho a la intimidad de cualquier persona que forma parte de la organización.

□ **ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN:**

Ben-Net, Neteges i Manteniments,SA comunica que este protocolo no sólo afecta a las instalaciones propias de la empresa, sino también abarca al entorno laboral de nuestra actividad, es decir, a los centros de trabajo donde realizamos el servicio de limpieza y mantenimiento.

Las disposiciones de este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- ✓ Personas que presten sus servicios como trabajadores/as de la empresa
- ✓ Personas que presten sus servicios por empresas contratadas por Ben-Net y tengan relación con los trabajadores/as de la empresa, si bien dentro del marco de la debida coordinación con sus empresas.
- ✓ Personas que presten sus servicios en Ben-Net como colaboras externas

Las disposiciones de este protocolo se aplicarán en los siguientes lugares y situaciones, siempre que las personas se encuentren en ellos por motivos profesionales:

- ✓ Los centros de trabajo e instalaciones de Ben-Net
- ✓ Viajes de empresa
- ✓ Jornadas de formación
- ✓ Eventos y reuniones de empresa

□ **DEFINICIÓN CONCEPTOS BÁSICOS:**

**Acoso sexual:**

Es aquella situación en la cual se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado, de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, especialmente cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

(Directiva 2006/54/CE)

El acoso sexual es un delito y una falta disciplinaria, es sancionable con carácter grave o muy grave y está tipicado como delito en el Código Penal (art. 184).

Acoso por razón de sexo:

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

(Directiva 2006/54/CE)

□ **CÓMO SABER SI SE SUFRE UNA SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL:**

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), se deben dar tres situaciones:

- Un comportamiento de carácter sexual
- Que no sea deseado por quien lo recibe
- Que la víctima lo perciba como un condicionante hostil al efecto de su trabajo y lo transforme en una situación humillante para ella.

Las manifestaciones más claras y frecuentes que puede detectar la víctima son:

- Comentarios insultantes, comentarios sexuales obscenos, grotescos sobre el cuerpo o la apariencia física
- Miradas o gesticulaciones lascivas
- Galanterías con contenido ofensivo o insultante
- Formas de dirigirse denigrantes u obscenas
- Difundir rumores sobre la vida sexual de una persona
- Contacto físico no deseado
- Generación de presiones para conseguir actividad sexual
- Agresión física
- Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de contenido sexual de carácter ofensivo

□ **PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE ACOSO SEXUAL Y/O ACOSO POR RAZÓN DE SEXO EN BEN-NET:**

Los trabajadores y las trabajadoras de Ben-Net, Neteges i Manteniments,SA que se encontraran en una o varias de las situaciones descritas anteriormente, deben de:

1) Comunicar los hechos a las siguientes personas de referencia:

- Alicia González, persona gestora de igualdad del departamento de Sistemas Integrados de Gestión de la empresa en el teléfono 93.745.70.70., dirigiéndose personalmente a nuestras oficinas o también por e-mail a: agonzalez@ben-net.es.

- Francisco Caballero, persona representante de los trabajadores y trabajadoras en el teléfono 93.481.27.41., dirigiéndose personalmente a nuestras oficinas los viernes por la tarde o también por e-mail a: fjcaballero@ccoo.cat.

Ben-Net, Neteges i Manteniments,SA, procederá siguiendo los pasos siguientes:

- 1) Apertura de la investigación del caso siguiendo los siguientes pasos:
  - Entrevista y búsqueda de información con el presunto/a acosado/a
  - Entrevista y búsqueda de información con el presunto/a acosador/a
  - Contrastación de las declaraciones de las partes implicadas
  - Si precisa y es necesario, asistencia de soporte por parte de profesionales externos/as del campo de la psicología y de la medicina.
- 2) Comunicación a la persona responsable de Recursos Humanos sobre la investigación realizada para valorar si corresponde o no sancionar al trabajador/a implicado/a.
- 3) Reunión de la COMISIÓN DE IGUALDAD para determinar el resultado y conclusión final del caso.
- 4) Comunicación de la resolución final a las personas implicadas.

### 7.8.1 PUNTOS FUERTES

- La empresa regula la aparición de casos de acoso sexual o por razón de sexo en sus centros de trabajo.
- La organización dispone de mecanismos para actuar ante una situación de acoso.
- Se ha elaborado un protocolo que establece la manera cómo procede la empresa ante un caso de acoso sexual o por razón de sexo.
- Se dispone de los medios para garantizar la confidencialidad y la discreción a la hora de tratar cada caso de acoso que se pueda producir.
- Se integra el compromiso a la no discriminación, a la igualdad de trato y de oportunidades dentro de la política empresarial.

### 7.8.2 PUNTOS DÉBILES

- La organización aún no ha facilitado el protocolo de manera externa (empresas proveedoras, empresas clientes, entidades colaboradoras externas...).
- Incentivar la formación presencial a toda la organización en materia de igualdad.

### 7.8.3 INDICADORES Y VALORES EJE 7

Este eje promueve la ausencia de actitudes sexistas, de trato discriminatorio y de acoso. Búsqueda de la existencia de mecanismos para detectar, prevenir y actuar frente a estos comportamientos.

El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 7 en Ben-Net es el siguiente:

		1	2	3	4	5
<b>Básicos</b>						
		●	●	●	●	●
7.1.	Existe una declaración de principios con el objetivo de mostrar el compromiso por la prevención y eliminación del acoso sexual y por razón de sexo				●	
7.2.	Se ha definido y redactado el Protocolo de Actuación que regula el acoso sexual y por razón de sexo					●
7.3.	Se han designado a unas personas responsables de actuación ante posibles incidencias (personas de referencia)					●
7.4.	Se han establecido los canales de comunicación para que cualquier persona de la plantilla pueda informar de actitudes en el ámbito de esta materia					●
7.5.	Se ha realizado formación específica en Igualdad			●		
<b>Complementarios</b>						
7.1C	Se analizan las quejas, consultas y denuncias por sexo y secciones para diseñar acciones preventivas			●		



**Valores:**

- 1 - Ninguna evidencia
- 2 - Alguna evidencia
- 3 - Evidencia
- 4 - Evidencia alta
- 5 - Evidencia total

**7.8.4 EVALUACIÓN DEL EJE**

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
7	7.1	Políticas de acoso, actitudes sexistas y percepción de discriminación	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Existe una declaración de principios con el objetivo de mostrar el compromiso por la prevención y eliminación del acoso sexual y/o por razón de sexo				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se ha considerado nunca</li> <li>● 2. No hay ningún escrito en relación a estos temas</li> <li>● 3. La empresa está sensibilizada aunque no ha explicitado ningún compromiso</li> <li>● 4. La empresa ha elaborado un compromiso explícito y la plantilla es conocedora de los principios de la empresa</li> <li>● 5. Se ha elaborado un código ético y toda la plantilla es conocedora</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
7	7.2	Políticas de acoso, actitudes sexistas y percepción de discriminación	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se ha definido y redactado el Protocolo que regula el acoso sexual y por razón de sexo.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad				

NIVELES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se ha considerado nunca</li> <li>● 2. No hay ningún escrito en relación a estos temas</li> <li>● 3. La empresa está sensibilizada aunque no ha explicitado ningún protocolo o procedimiento de actuación</li> <li>● 4. La empresa ha elaborado un protocolo específico para regular el acoso</li> <li>● 5. La plantilla es conocedora del protocolo</li> </ul>	
COMENTARIOS	

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
7	7.3	Políticas de acoso, actitudes sexistas y percepción de discriminación	Básico	Cuantitativo

## DESCRIPCIÓN

Se ha/n designado a la/las persona/as responsable/s de actuación ante posibles incidencias (personas de referencia)

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Departamento de Sistemas Integrados de Gestión  
Comisión de igualdad

## NIVELES

- 1. Nadie se hace cargo en la empresa de estos temas
- 2. Si en alguna ocasión se da un caso, lo asume el/la superior directo/a
- 3. Aunque no se ha explicitado, una persona de la área de Recursos Humanos asume las situaciones de este tipo que se puedan dar.
- 4. Hay una/es persona/es específicas que se ocupan de situaciones de acoso
- 5. Existen unas personas de referencia y la plantilla sabe a quien dirigirse en el caso de que se encuentre en esta situación.

## COMENTARIOS

Las personas de contacto ante cualquier caso de posible acoso están referenciadas en el Protocolo de la empresa.

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
7	7.4	Políticas de acoso, actitudes sexistas y percepción de discriminación	Básico	Cuantitativo

## DESCRIPCIÓN

Se han establecido los canales de comunicación para que cualquier persona de la plantilla pueda informar de actitudes en el ámbito de esta materia.

FUENTES DE INFORMACIÓN	
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad	
NIVELES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No hay lugar para estas comunicaciones</li> <li>● 2. Si en alguna ocasión se da un caso, se comunica al/la superior/a</li> <li>● 3. Aunque no se ha explicitado, las comunicaciones se derivan de manera natural a Recursos Humanos</li> <li>● 4. Hay diferentes medios habilitados para la comunicación</li> <li>● 5. La plantilla conoce los procedimientos, a quien dirigirse y los medios para hacerlo</li> </ul>	
COMENTARIOS	

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
7	7.5	Políticas de acoso, actitudes sexistas y percepción de discriminación	Básico	Cuantitativo

DESCRIPCIÓN	
Se ha realizado formación específica en Igualdad	
FUENTES DE INFORMACIÓN	
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad	
NIVELES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se ha realizado ninguna formación</li> <li>● 2. Algunas personas se han formado o están en vías de formarse</li> <li>● 3. La plantilla recibe información sobre igualdad dentro de los programas de información de acogida</li> <li>● 4. Se han diseñado contenidos de formación para la plantilla</li> <li>● 5. Se han realizado seminarios de formación presencial</li> </ul>	
COMENTARIOS	

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
7	7.1C	Políticas de acoso, actitudes sexistas i percepción de discriminación	Complementario	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
Se analizan las quejas, consultas y denuncias por sexo y secciones para diseñar acciones preventivas.				
FUENTES DE INFORMACIÓN				

Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad	
NIVELES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No existe interés por analizar las consultas, quejas o denuncias</li> <li>● 2. Se ha recibido alguna queja, consulta o denuncia pero no se ha analizado</li> <li>● 3. Se ha recibido alguna queja, consulta o denuncia y se ha analizado</li> <li>● 4. Se realizan informes periódicos de las casuísticas existentes</li> <li>● 5. El/la responsable presenta periódicamente sugerencias de mejora derivadas de la análisis de las situaciones</li> </ul>	
COMENTARIOS	
Aunque desde la creación y difusión del protocolo no se ha recibido ninguna queja, consulta o denuncia, se valora el nivel de la empresa en este indicador teniendo en cuenta las vías establecidas y su voluntad referente a este punto del eje.	

## 7.9 EJE 8: CONDICIONES LABORALES

En este eje, realizaremos un análisis de las condiciones laborales de la plantilla de la empresa, donde nos centraremos, sobre todo, en los diferentes tipos de jornadas y de contratos que son presentes en Ben-Net.

Es preciso anotar que los datos que analizaremos a continuación en referencia a la plantilla de Oficinas Centrales fechan del mes de marzo del presente año, y que los datos que veremos seguidamente respecto a la plantilla de la delegación de Girona corresponden al mes de abril de 2009.

### 7.9.1 TIPOS DE JORNADAS

Teniendo en cuenta la amplia diversidad de tipos de jornadas que se dan en la organización a causa de su actividad empresarial, hemos reducido la diferente tipología de jornadas en nueve principales, según la cantidad de horas que se realizan semanalmente:

- Jornada de 1 a 4 horas semanales
- Jornada de 5 a 9 horas semanales
- Jornada de 10 a 14 horas semanales
- Jornada de 15 a 19 horas semanales
- Jornada de 20 a 24 horas semanales
- Jornada de 25 a 29 horas semanales
- Jornada de 30 a 34 horas semanales
- Jornada de 35 a 39 horas semanales
- Jornada de 40 horas semanales

Cabe mencionar que el departamento donde se encuentra una mayor variedad de jornadas laborales es el operativo, ya que es el que recoge a todas las personas que realizan el servicio en las instalaciones de las empresas cliente, motivo por el cual sus jornadas se ajustan más a las necesidades de las mismas.

En los departamentos ubicados mayoritariamente en oficinas centrales, se podrá ver a continuación que la diversidad en referencia a las jornadas es inferior, debido a las necesidades de la actividad derivada de los propios departamentos.

Seguidamente y en la página siguiente, analizaremos con más detalle la situación de cada uno de los departamentos de la organización y las secciones correspondientes en este aspecto:

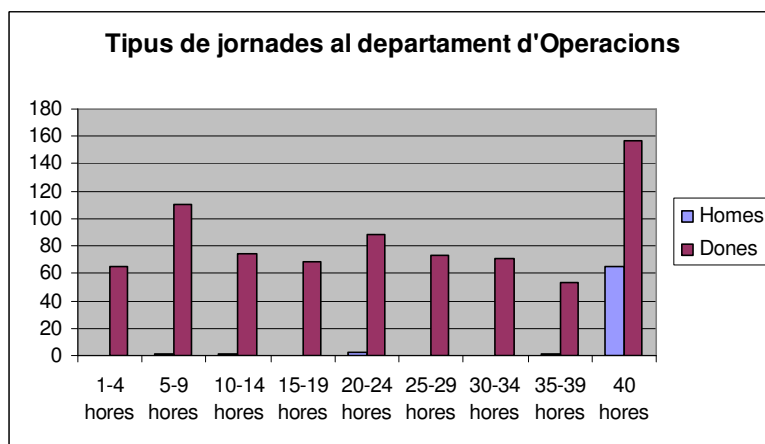
### - DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Como muestran los datos reflejados al gráfico que vemos a continuación, los tipos de jornadas predominantes en este departamento son las jornadas de 40 horas y la franja que corresponden a 5-9 horas semanales realizadas, representadas por un 26,77% y un 13,39% de la plantilla total de Operaciones, respectivamente.

Como podemos comprobar, se trata de un departamento constituido en general por mujeres, ya que estas corresponden al 91,55% del colectivo total de Operaciones. Generalmente, las jornadas más realizadas por trabajadoras son las mencionadas anteriormente, aunque, como podemos ver, hay representación femenina en todos los tipos de jornadas presentes en este departamento.

En el caso de los hombres, es necesario mencionar que los trabajadores representan un 8,45% de la totalidad de las personas que componen el departamento. El 92,85% de los trabajadores masculinos del departamento trabajan a jornada completa (40 horas) y el 2,86% realiza de 20 a 24 horas semanales. También cabe mencionar que las jornadas de 5-9 horas (siempre serán semanales), 10-14 horas y de 35-39 horas también son ejecutadas por tres hombres, uno en cada tipo de jornada, formando el 4,29% del total de trabajadores de la área operativa.

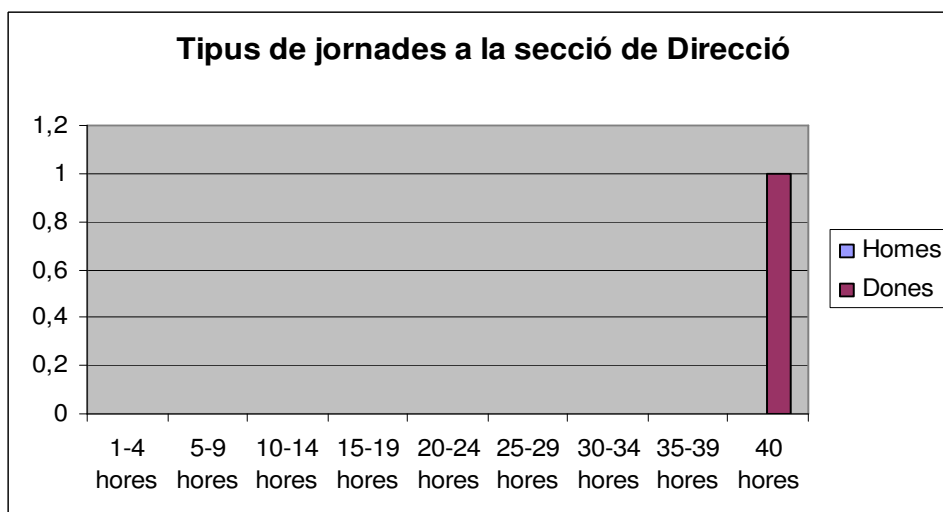
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	65
5-9 horas	1	110
10-14 horas	1	74
15-19 horas	0	68
20-24 horas	2	88
25-29 horas	0	73
30-34 horas	0	71
35-39 horas	1	53
40 horas	65	157



· Sección de Dirección:

Como indica el gráfico que encontramos a continuación, la sección de Dirección está formada por una mujer exclusivamente, quien realiza una jornada de 40 horas semanales:

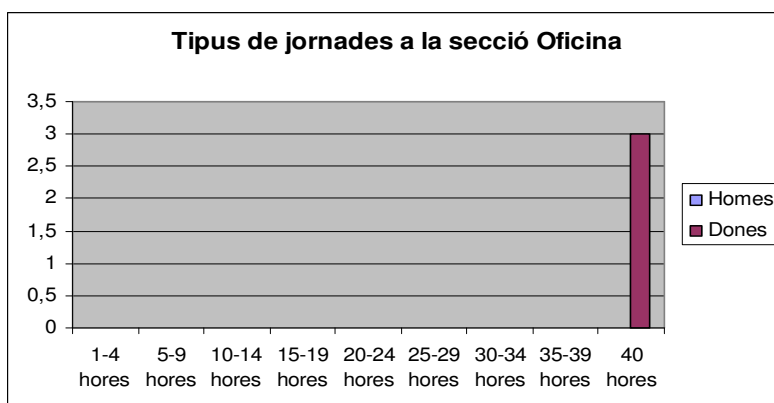
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1



### · Sección de Oficina

La sección de Oficina del departamento operativo está formada por tres trabajadores y, tal como muestran los datos que podemos ver seguidamente, todas ellas trabajan 40 horas semanales. Su representación total en la plantilla total del departamento de Operaciones es de un 0,36%:

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	3



### · Sección de Limpiadores/as:

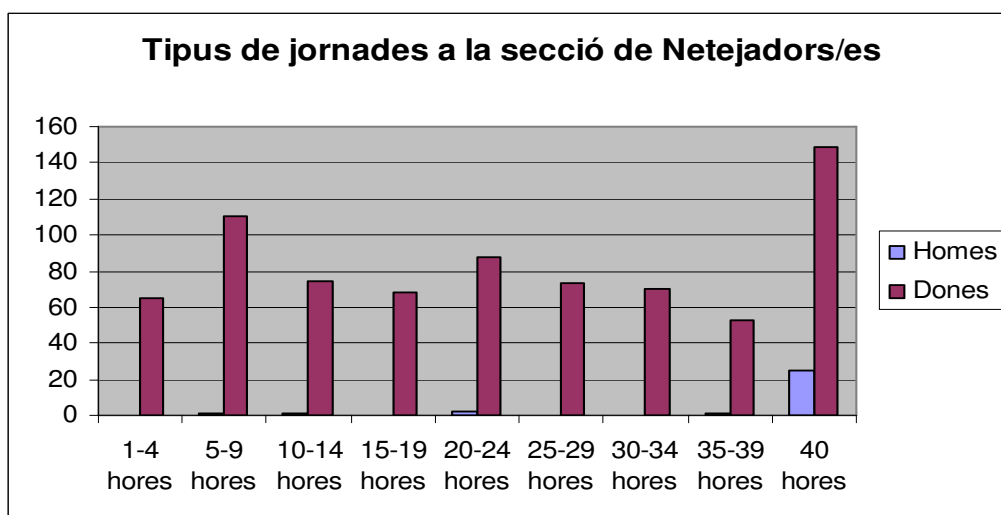
En esta sección del departamento de Operaciones, observamos que hay representación tanto masculina como femenina, aunque el número de mujeres que forman parte de la sección es muy superior al número de hombres (750 trabajadores -corresponde al 90,47% de la plantilla total del departamento- frente a 30 trabajadores, que representan el 3,62%).

En referencia al caso de las trabajadoras de la sección que nos ocupa, podemos afirmar que existe una representación de estas en todos los tipos de jornadas existentes dentro de la área operativa, aunque cabe destacar su presencia en los siguientes tipos de jornadas:

- Jornada de 40 horas semanales: el 19,63% de las trabajadoras de la sección trabajan 40 horas a la semana.
- Jornada de 5 a 9 horas semanales: el 14,49% de las operarias de la sección realizan estas horas a la semana.
- Jornada de 20 a 24 horas semanales: el 11,59% de las trabajadoras de la sección trabajan de 20 a 24 horas a la semana.

En cambio, el 83,33% de los trabajadores de la sección de Limpiadores/as trabajan a jornada completa, realizando las 40 horas semanales. Aunque los datos indican que también hay hombres en esta sección que realizan otros tipos de jornadas, el número de trabajadores que las realizan no es relevante (serían el 16,67% del total de operarios de la sección).

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	65
5-9 horas	1	110
10-14 horas	1	74
15-19 horas	0	68
20-24 horas	2	88
25-29 horas	0	73
30-34 horas	0	70
35-39 horas	1	53
40 horas	25	149

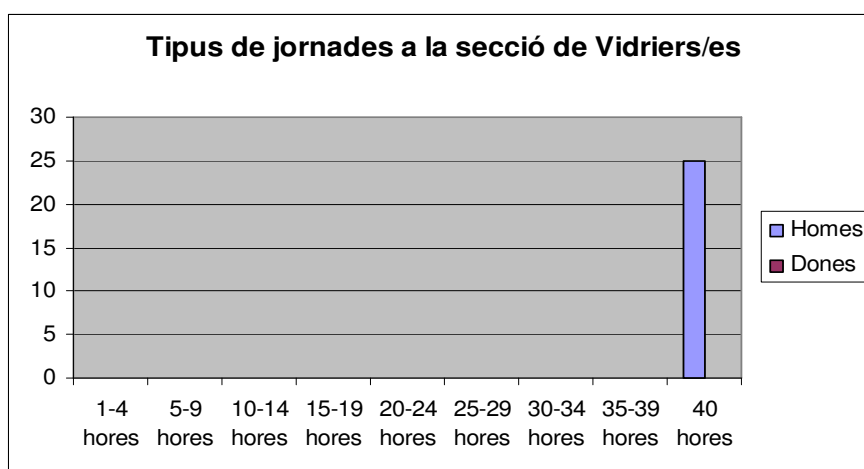




· Sección de Cristaleros/as:

La sección de Cristaleros/as del departamento de Operaciones está completamente formada por 25 trabajadores, todos hombres, los cuales representan el 35,71% del total de operarios de la área operativa. El 100% de los trabajadores de esta sección realizan una jornada semanal de 40 horas:

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	25	0

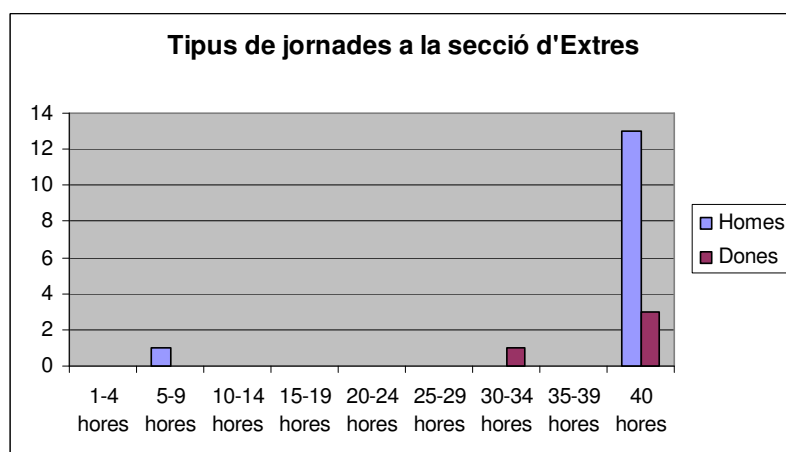


### · Sección de Extras

Como muestran los datos que encontramos seguidamente, esta sección está formada mayoritariamente por hombres, concretamente 14, que representan el 77,7% del total de componentes de la sección, y 4 mujeres, que significan el 22,2% de la plantilla global de la sección.

El 88,8% de las personas componentes de la sección de Extras trabajan a jornada completa, entre las cuales encontramos tanto hombres como mujeres de una forma equitativa. El 5,5% de la sección trabaja (una mujer) de 30 a 34 horas a la semana, y el 5,5% restante (un hombre) realiza una jornada de 5 a 9 horas semanales (se trata de un caso de jubilación parcial).

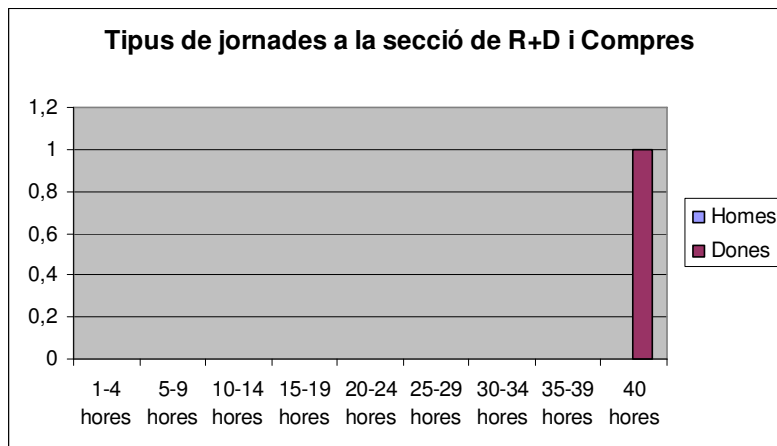
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	1	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	1
35-39 horas	0	0
40 horas	13	3



· Sección de I+D y Compras

Esta sección del departamento operativo está formada exclusivamente por una trabajadora, quien realiza una jornada de 40 horas semanales (100% de la sección).

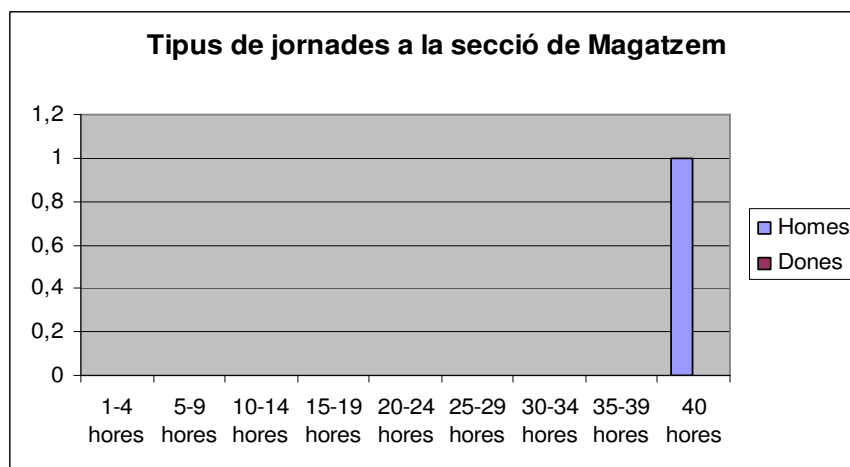
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1



### · Sección de Almacén

La sección de Almacén de la área operativa está representada por un único trabajador, el cual trabaja 40 horas semanales (se trata, pues, del 100% de esta sección).

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	1	0



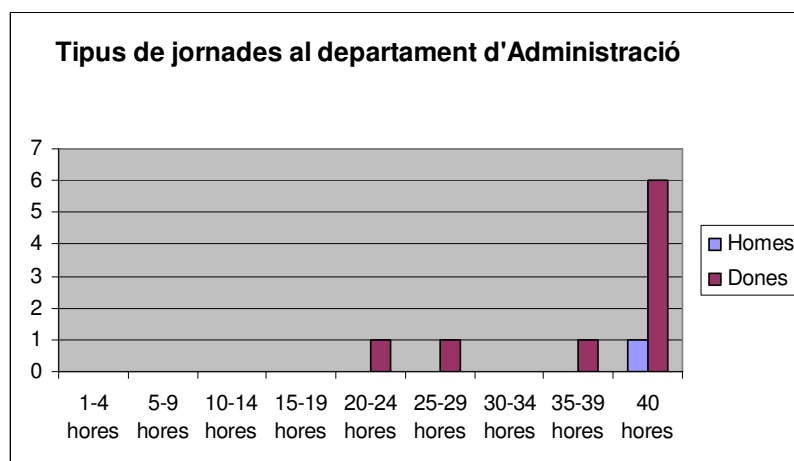
## - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

El 10% de la plantilla total del departamento de Administración corresponde al único trabajador de la área, el cual trabaja a jornada completa.

Las mujeres representan el 90% de la plantilla de este departamento. Según muestran los datos que tenemos a continuación, vemos que éstas realizan diferentes tipos de jornadas:

- Jornada de 40 horas semanales: realizada por el 66,6 de las trabajadoras
- Jornada de 35 a 39 horas semanales: realizada por el 11,1% de las trabajadoras
- Jornada de 25 a 29 horas semanales: realizada por el 11,1% de las trabajadoras
- Jornada de 20 a 24 horas semanales: realizada por el 11,1% de las trabajadoras

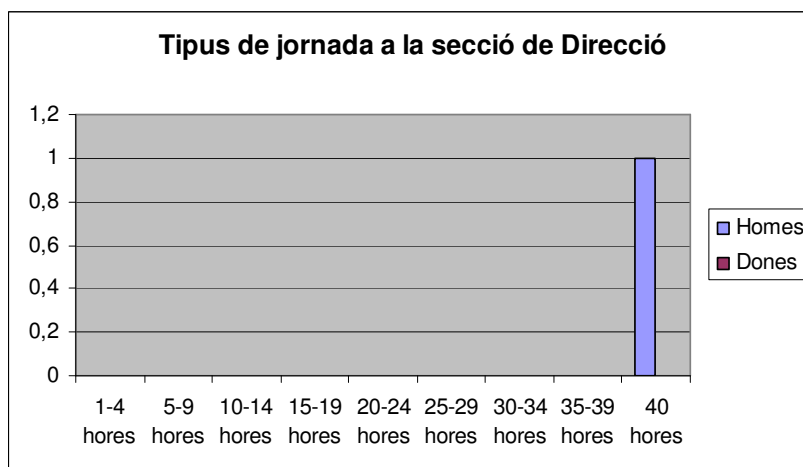
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	1
25-29 horas	0	1
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	1
40 horas	1	6



### · Sección de Dirección

La sección de Dirección está constituida por el único hombre trabajador que forma parte del departamento de Administración. Por tanto, éste representa el 100% de la sección realizando una jornada de 40 horas a la semana.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	1	0

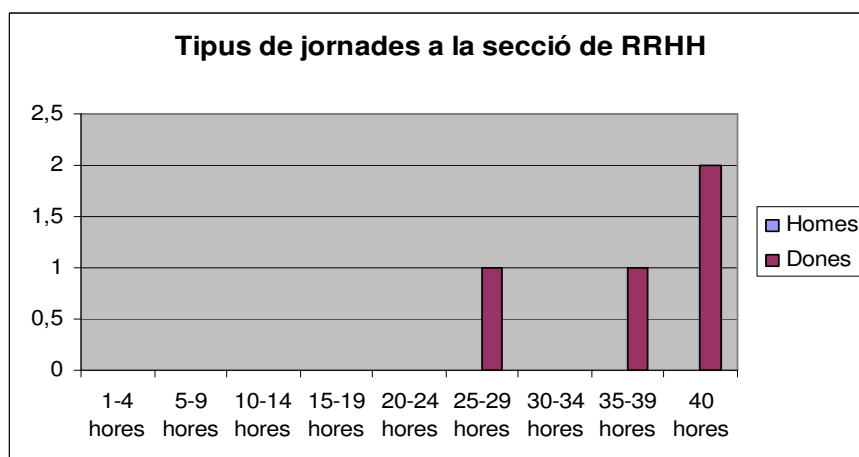


### · Sección de Recursos Humanos (RRHH)

Esta sección de la área administrativa está formada completamente por mujeres, las cuales, tal y como muestra el gráfico añadido seguidamente, realizan diferentes tipos de jornadas laborales.

El 50% de las trabajadoras de la sección de Recursos Humanos trabajan a jornada completa, un 25% realizan una jornada de 35 a 39 horas semanales, y el 25% restante trabaja de 25 a 29 horas (se trata de un caso de reducción de jornada aplicado post maternidad).

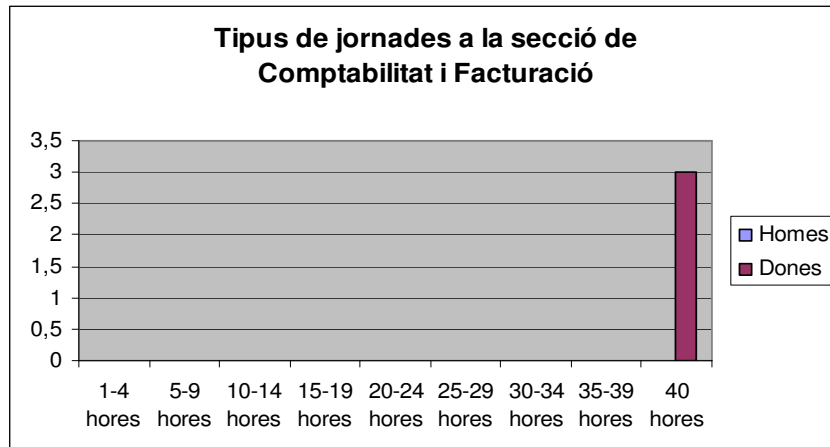
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	1
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	1
40 horas	0	2



· Sección de Contabilidad y Facturación

Tal como muestran los datosm la sección de Contabilidad y Facturación está formada por 3 trabajadoras, realizando todas una jornada de 40 horas a la semana. Por tanto, el 100% de la plantilla que integra esta sección realiza el mismo tipo de jornada.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	3

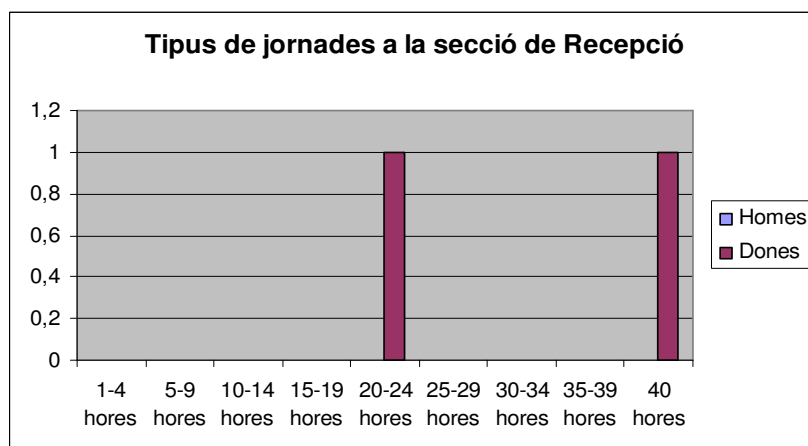




### · Sección de Recepción

Esta sección del departamento de Administración está formado por 2 mujeres, no hay representación masculina. Como vemos en el gráfico adjunto, el 50% de la plantilla de esta sección realiza una jornada de 40 horas semanales, restando el otro 50%, que trabaja de 20 a 24 horas a la semana, para poder conciliar la vida familiar y laboral.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	1
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1

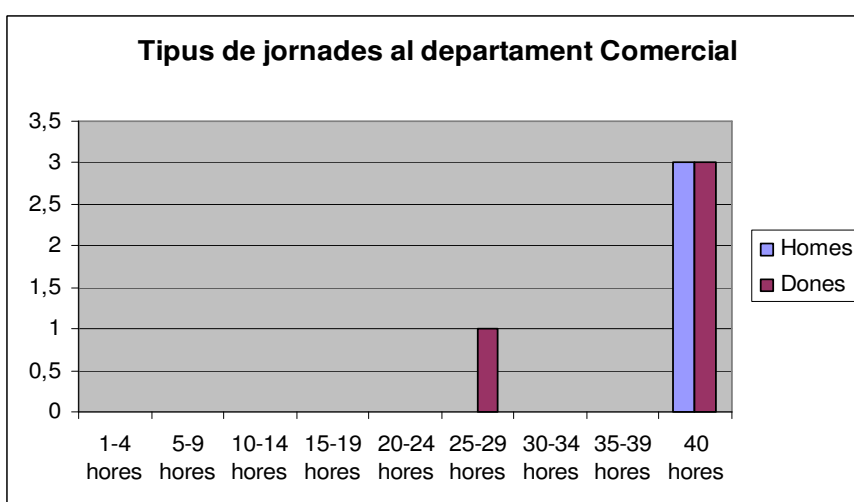


## - DEPARTAMENTO COMERCIAL

Como muestran los datos, el departamento Comercial está formado equitativamente por hombres y mujeres. Todos los trabajadores de este departamento, que representan el 42,8% de su plantilla global, trabajan a jornada completa.

En el caso de las trabajadoras, vemos que mayoritariamente (el 75% del total de mujeres que constituyen esta área) realizan una jornada de 40 horas, con una única excepción en la sección de Presupuestos. Se trata de una mujer que disfruta de una reducción de jornada posterior a la maternidad, la cual representa el 25% de las mujeres que integran el departamento comercial (el 14,3% del número total de componentes del mencionado departamento).

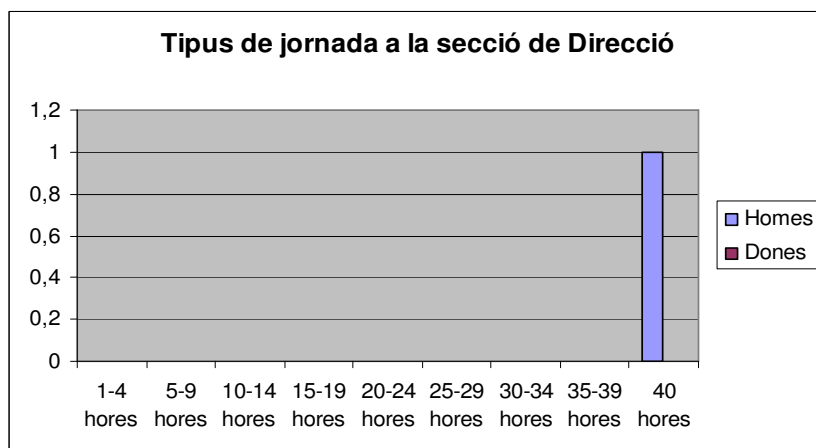
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	1
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	3	3



### · Sección de Dirección

Esta sección está formada exclusivamente por un solo trabajador. Éste realiza una jornada de 40 horas a la semana y, por tanto, corresponde al 100% de la sección que nos ocupa.

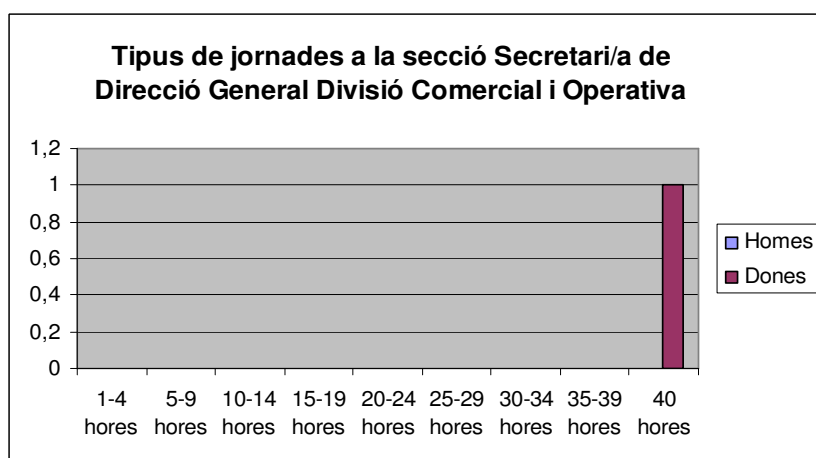
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	1	0



· Sección de Secretario/a de Dirección Gral. de la División Comercial y Operativa

La presente sección de la área comercial está representada por una única mujer, quien realiza una jornada de 40 horas semanales. Por tanto, tal y como demuestran los datos expuestos a continuación, podemos afirmar que el 100% de la plantilla de esta sección trabaja a jornada completa.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1



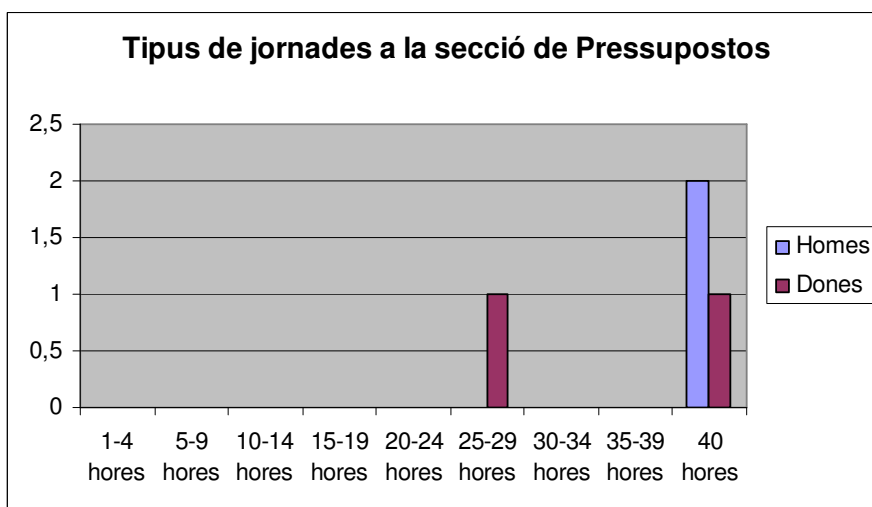
### · Sección de Presupuestos

La sección de Presupuestos del departamento Comercial está constituida paritariamente por mujeres y hombres (2/2). El 100% de los hombres que integran esta sección trabajan 40 horas semanales (representan el 50% del total de componentes de Presupuestos).

En referencia a las trabajadoras, tal y como podemos ver a continuación, el 50% de las trabajadoras que forman parte de la sección que nos ocupa trabaja a jornada completa, representando el 25% del total de la plantilla de esta sección de la área comercial).

Por otro lado, el otro 50% de las trabajadoras realiza una jornada reducida de 25 a 29 horas semanales, a causa de una reciente maternidad, como ya hemos comentado anteriormente. Esta mujer representaría el 25% del conjunto de componentes de la sección de Presupuestos.

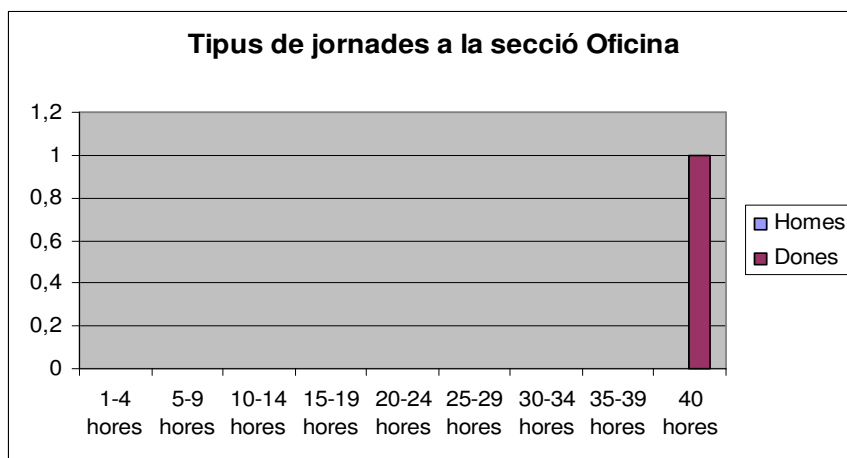
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	1
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	2	1



· Sección de Oficina

Esta sección de la área comercial está integrada únicamente por una trabajadora, la cual realiza una jornada de 40 horas semanales. Por tanto, podemos afirmar que el 100% de las personas integrantes de la sección que estamos analizando realiza este tipo de jornada.

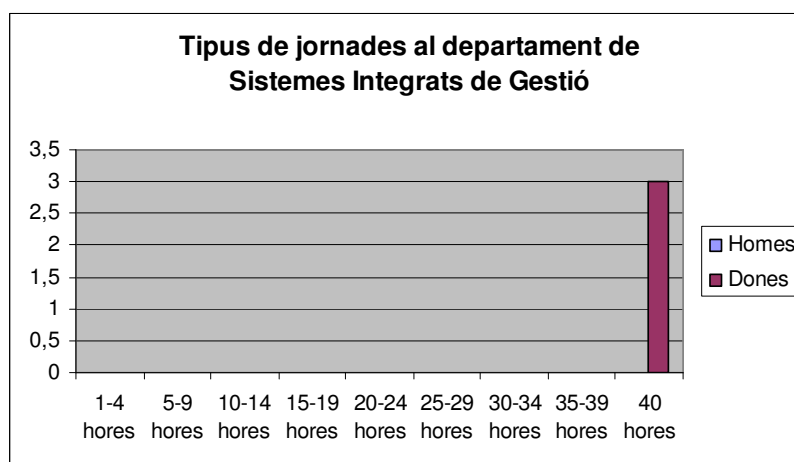
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1



### - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Este departamento de la organización está formado por tres mujeres, como demuestran los datos expuestos seguidamente, no hay representatividad masculina. El 100% del total de componentes de este departamento realiza una jornada de 40 horas a la semana.

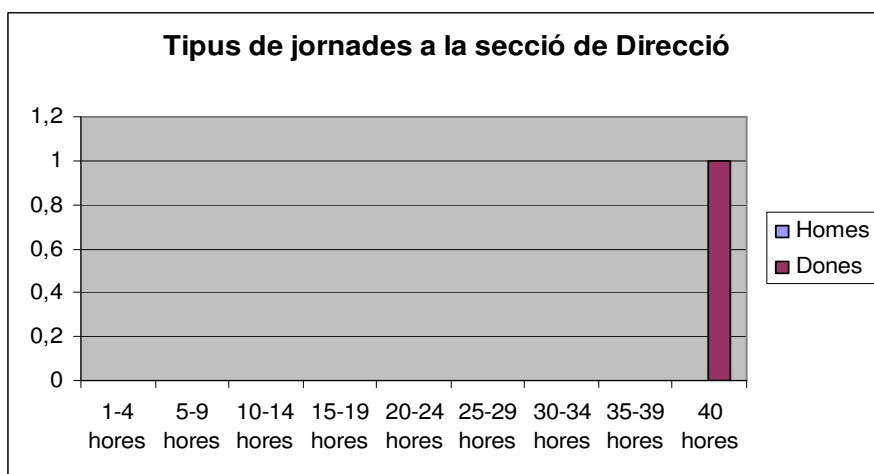
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	3



· Sección de Dirección (Calidad, M. Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales)

En referencia a la sección de Dirección del departamento de SIG, podemos observar que está formada por una mujer, quien trabaja a jornada completa, representando el 100% de la sección que nos ocupa y el 33% del total de componentes del departamento de Sistemas Integrados de Gestión.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1

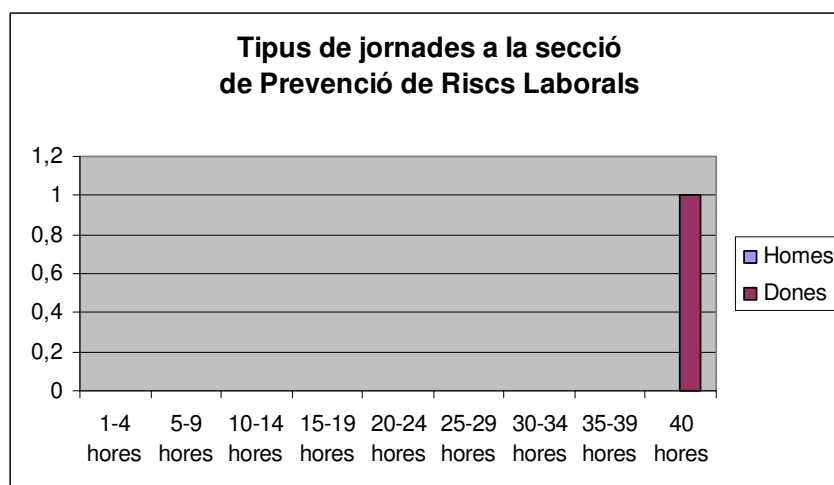




### · Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Esta sección está integrada exclusivamente por mujeres trabajadoras, en concreto por una. Tal y como podemos observar en el gráfico mostrado más abajo, esta trabajadora realiza una jornada de 40 horas a la semana, representando el 100% de la sección de Prevención de Riesgos Laborales.

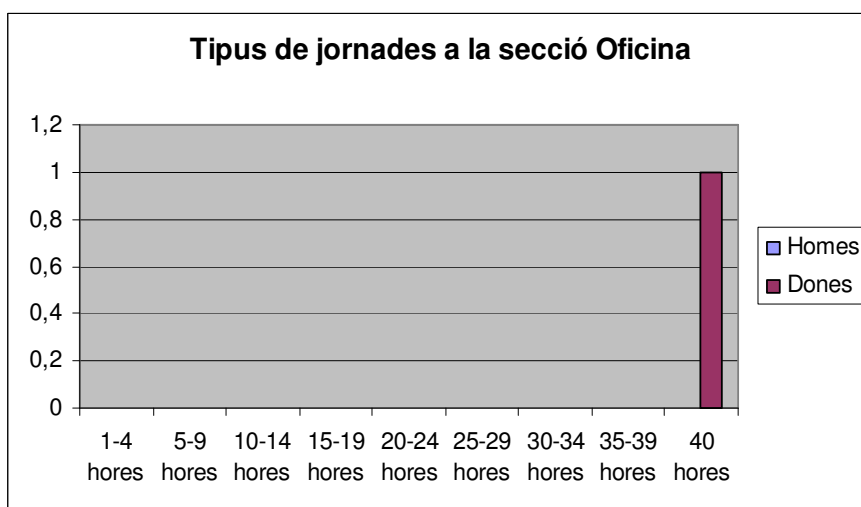
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1



· Sección de Oficina (Calidad, Medio Ambiente y Prevención de riesgos laborales)

La sección de Oficina del departamento de Sistemas Integrados de Gestión está formada por una única mujer, la cual realiza una jornada de 40 horas semanales, representando, así, el 100% de la sección y el 33% del total de componentes de su departamento.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1



## - DELEGACIÓN DE GIRONA

En esta delegación, podemos ver que hay representación tanto femenina como masculina, aunque cabe dejar constancia de que el número de trabajadores presentes en la delegación es muy inferior al de las trabajadoras (6 hombres frente a 141 mujeres).

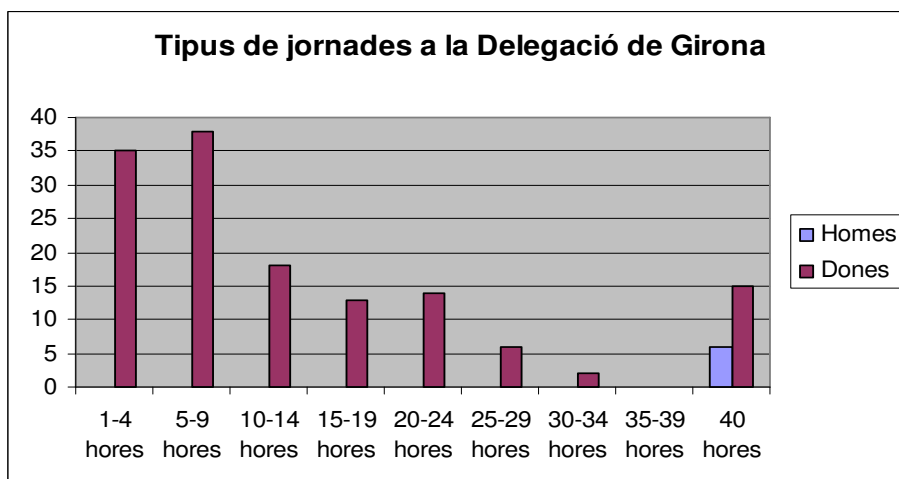
En el caso de los trabajadores, éstos representan el 4% de la plantilla total de la delegación. Como muestra el gráfico adjunto, el 100% de los hombres realizan una jornada de 40 horas semanales.

En cambio, el 96% de la colectividad total de Girona son mujeres, las cuales realizan una mayor diversidad de jornadas, a excepción de la que corresponde a 35-39 horas. Las jornadas más frecuentes entre las trabajadoras son las más reducidas, las inferiores a 9 horas semanales, hecho que puede estar relacionado con la menor presencia de empresas cliente en las poblaciones menos extensas de Girona y la dificultad de poder aumentar la jornada realizando más servicios a otros centros de trabajo próximos.

A continuación, lo analizaremos con más profundidad:

- Jornada de 1 a 4 horas: es realizada por el 24,8% de las trabajadoras (el 23,8% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 5 a 9 horas: es realizada por el 26,9% de las trabajadoras (el 25,8% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 10 a 14 horas: es realizada por el 12,7% de los trabajadores (el 12,2% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 15 a 19 horas: es realizada por el 9,2% de las trabajadoras (el 8,8% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 20 a 24 horas: es realizada por el 9,9% de las trabajadoras (el 9,5% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 25 a 29 horas: es realizada por el 4,2% de las trabajadoras (el 4,08% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 30 a 34 horas: es realizada por el 1,4% de las trabajadoras (el 1,3% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 40 horas: es realizada por el 10,6% de las trabajadoras (el 10,2% de la plantilla global de la delegación)

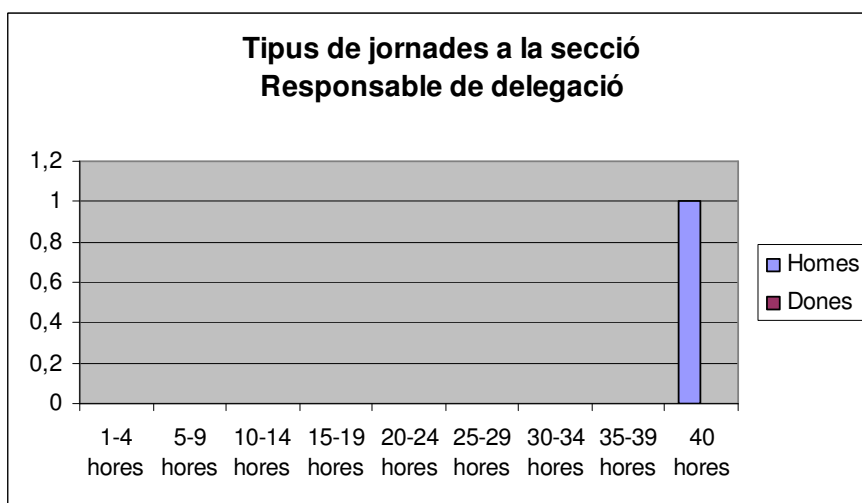
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	35
5-9 horas	0	38
10-14 horas	0	18
15-19 horas	0	13
20-24 horas	0	14
25-29 horas	0	6
30-34 horas	0	2
35-39 horas	0	0
40 horas	6	15



### · Sección de Responsable de Delegación

Esta sección está formada exclusivamente por un único trabajador, quien realiza una jornada de 40 horas semanales. Por tanto, tal como podemos observar en los datos adjuntos, podemos afirmar que el 100% de los trabajadores de la sección trabajan a jornada completa.

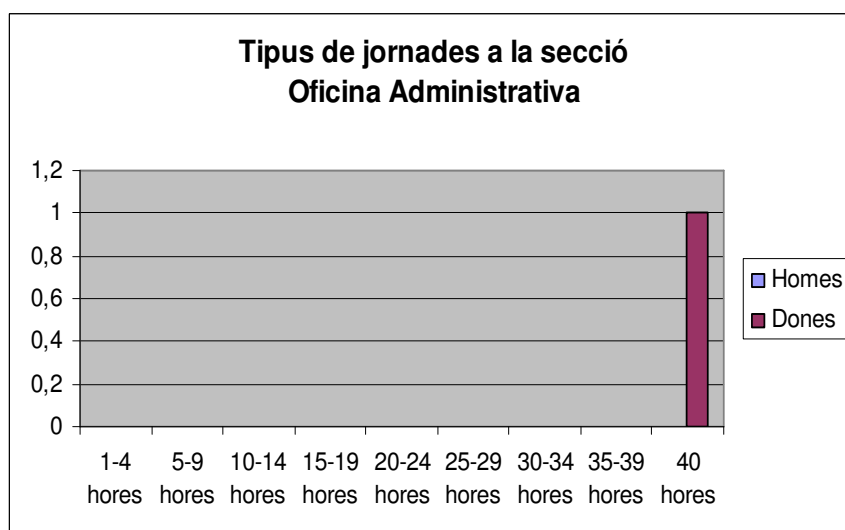
TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	1	0



· Sección de Oficina Administrativa

La sección de Oficina Administrativa en Girona está constituida por una mujer exclusivamente, quien realiza una jornada de 40 horas semanales, tal como muestra el gráfico adjunto. Por tanto, el 100% de la plantilla de la sección que nos ocupa trabaja a jornada completa.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	0	1



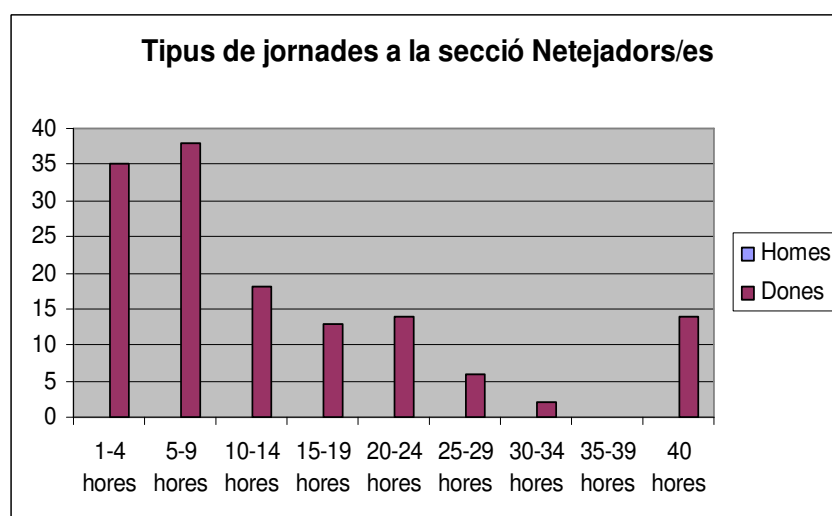
### · Sección de Limpiadores/as

Se trata de una sección feminizada en su totalidad. En esta sección, las limpiadoras realizan sus jornadas de acuerdo con sus propias necesidades y las de las propias empresas cliente de la empresa, ya que ellas representan una parte muy importante dentro del número de personas que realizan el servicio en las instalaciones propias de las empresas cliente (corresponden al 97,9%).

Como muestran los datos mostrados, se da una amplia variedad de jornadas presentes en esta sección, exceptuando la jornada que abarca de las 35 a 39 horas de trabajo semanal. Las jornadas laborales predominantes serían las siguientes:

- Jornada de 1 a 4 horas: es realizada por el 24,8% de las trabajadoras (el 23,8% de la plantilla global de la delegación)
- Jornada de 5 a 9 horas: es realizada por el 26,9% de las trabajadoras (el 25,8% de la plantilla global de la delegación)

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	35
5-9 horas	0	38
10-14 horas	0	18
15-19 horas	0	13
20-24 horas	0	14
25-29 horas	0	6
30-34 horas	0	2
35-39 horas	0	0
40 horas	0	14

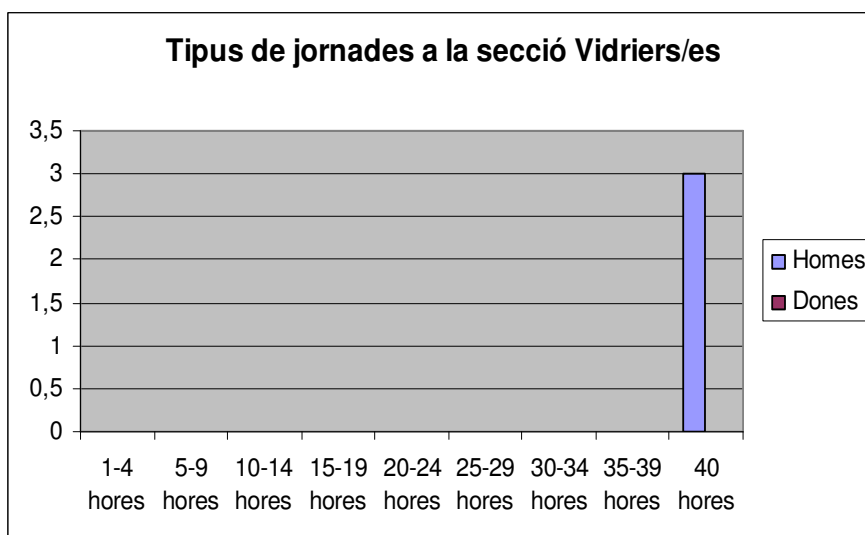


### · Sección de Cristaleros/as

La sección que nos ocupa está formada exclusivamente por hombres, concretamente por tres, que representan el 50% del total de trabajadores de la delegación, y el 2% de la plantilla total de Girona.

El 100% de los trabajadores que forman parte de la sección de Cristaleros/as realizan una jornada de 40 horas semanales.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	3	0

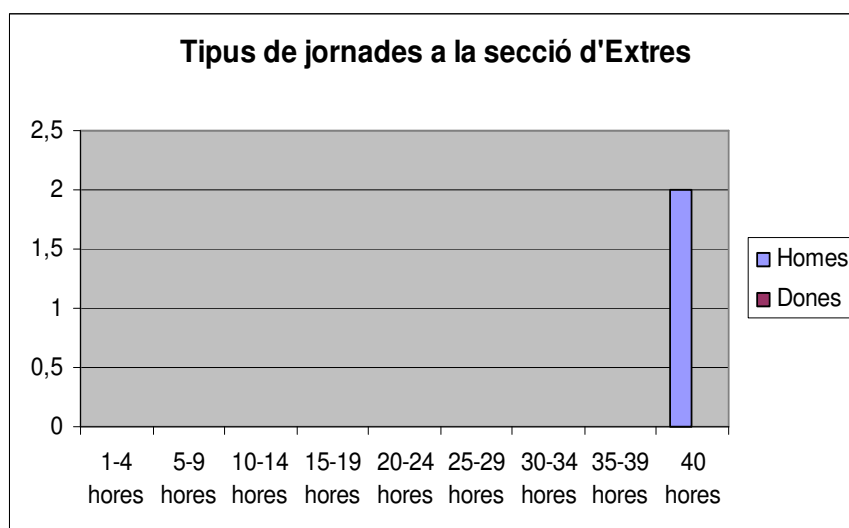




### · Sección de Extras

La sección de Extras de la delegación de Girona está formada por dos trabajadores, no hay representación femenina. Estos dos hombres representan el 33,3% del número total de trabajadores de la delegación, y los dos realizan una jornada de 40 horas semanales, tal y como muestra el gráfico adjunto.

TIPOS DE JORNADA	HOMBRES	MUJERES
1-4 horas	0	0
5-9 horas	0	0
10-14 horas	0	0
15-19 horas	0	0
20-24 horas	0	0
25-29 horas	0	0
30-34 horas	0	0
35-39 horas	0	0
40 horas	2	0



### · Sección de Almacén

Aunque la sección de Almacén es una sección más de la delegación de Girona, no podemos analizar los datos referentes a los tipos de jornadas existentes en la sección, ya que no hay ninguna persona designada exclusivamente al mantenimiento y control de la sección. Estas tareas son realizadas entre las diferentes personas que conforman la delegación.

## - CONCLUSIONES FINALES

En este apartado, ofrecemos un resumen global de los datos tratados anteriormente respecto a los tipos de jornadas más comunes entre el colectivo masculino y el femenino en la organización, incluyendo también la delegación de Girona.

En el caso de los trabajadores, podemos afirmar que 75 de los 80 hombres que integran la organización, el 93,7% del total del colectivo masculino, realiza una jornada de 40 horas semanales. El 6,3% restante trabaja un número de horas inferior, realizando jornadas que van de las 5 a 14 horas semanales, trabajando de 20 a 24 horas a la semana, o bien ejecutando una jornada de 35 a 39 horas/semana.

En referencia a las mujeres, podemos afirmar que 185 trabajadoras de la empresa realizan una jornada de 40 horas semanales, las cuales representando el 20,1% de la totalidad del colectivo femenino de Ben-Net.

El 16,1% de las mujeres (en total 148) trabajan de 5 a 9 horas semanales, y el 11,2% de las trabajadoras (en total 103) ejecutan una jornada comprendida entre las 20-24 horas semanales.

En conclusión, como hemos visto anteriormente, existe representación femenina en todos los tipos de jornadas presentes en la organización, hecho que no se da en el colectivo masculino, con presencia mucho más concentrada en unos tipos determinados de jornadas.

### 7.9.2 TIPOS DE CONTRATOS LABORALES

En la empresa hay una amplia variedad de contratos laborales aunque todos ellos están codificados por la sección de Recursos Humanos. Los diferentes tipos de contratos presentes en Ben-Net son los relacionados a continuación:

CÓDIGO	NOMBRE DE CONTRATO
100	Indefinido a tiempo completo
109	Transformación a tiempo completo con bonificación
150	Indefinidos a tiempo completo bonificados
189	Transformación a tiempo completo sin bonificación
200	Indefinido a tiempo parcial
209	Transformación a tiempo parcial con bonificación
230	Indefinido a tiempo parcial por discapacitados
250	Indefinidos a tiempo parcial con bonificación
289	Transformación a tiempo parcial sin bonificación
401	Temporales de duración determinada de obra o servicio a tiempo completo
402	Temporales de duración determinada eventuales a tiempo completo
410	Temporales de duración determinada interino a tiempo completo
441	Contrato de relevo a tiempo completo
501	Temporales de duración determinada obra o servicio a tiempo parcial
502	Temporales de duración determinada eventual a tiempo parcial
510	Temporales de duración determinada interino a tiempo parcial
540	Contrato a tiempo parcial de jubilación parcial
541	Contrato de relevo a tiempo parcial

Par analizar la tipología contractual a cada uno de los departamentos de la empresa, seguiremos la misma estructura del apartado anterior, ofreciendo una visión más general previa por departamentos y, posteriormente, será analizada con más detalle centrándonos en cada una de las secciones que las integran.

## - DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Como muestran los datos expuestos a continuación, es en la área operativa donde existe una mayor diversidad de contratos laborales vigentes, los cuales encontramos aplicados en el colectivo masculino, en el femenino o en ambos.

Si nos centramos en el caso de los trabajadores, se observa que el 75,7% del número total de hombres que integran el departamento operativo dispone de un contrato indefinido a tiempo completo. Estos trabajadores representan el 66,2% de la totalidad de los hombres que forman parte de la empresa (incluyendo la delegación de Girona).

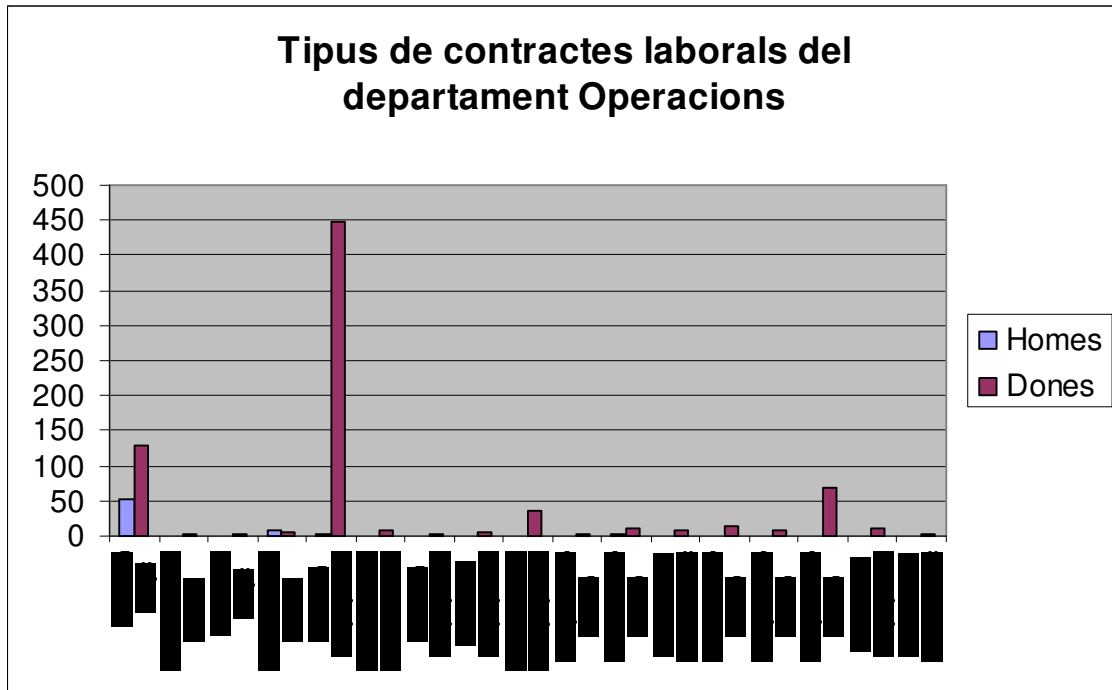
Por tanto, pues, podemos afirmar que este es el tipo de contrato predominante en esta área en referencia al colectivo masculino. No obstante, cabe dejar constancia de que existe representación masculina a otra tipología contractual como es el caso de los contratos indefinidos a tiempo parcial, o los contratos de transformación a tiempo completo sin bonificación.

En referencia a las trabajadoras de este departamento, se puede observar que la mayoría de ellas disponen de un contrato indefinido a tiempo parcial. Este grupo representa el 58,8% de las mujeres de la área operativa, y el 53,9% de la totalidad de integrantes del departamento que nos ocupa.

De igual manera, es necesario mencionar que encontramos representación femenina en todos los tipos de contratos presentes en el área de Operaciones. La tipología de contratos más frecuente entre las mujeres es la que hemos tratado anteriormente y el contrato de tipos indefinido a tiempo completo, el cual dispone el 16,9% de los trabajadores de Operaciones.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	53	129
Transformación a tiempo completo con bonificación	0	2
Indefinidos a tiempo completo bonificados	0	2
Transformación a tiempo completo sin bonificación	8	5
Indefinido a tiempo parcial	3	447
Transformación a tiempo parcial con bonificación	0	8
Indefinido a tiempo parcial por discapacidades	0	2
Indefinidos a tiempo parcial con bonificación	0	5
Transformación a tiempo parcial sin bonificación	0	36
Temporales de duración determinada de obra o servicio a tiempo completo	0	3
Temporales de duración determinada interino a tiempo completo	3	12
Contrato de relevo a tiempo completo	1	7
Temporales de duración determinada obra o servicio a tiempo parcial	0	13
Temporales de duración determinada eventual a tiempo parcial	0	7
Temporales de duración determinada interino a tiempo parcial	1	68
Contrato a tiempo parcial de jubilación parcial	1	10

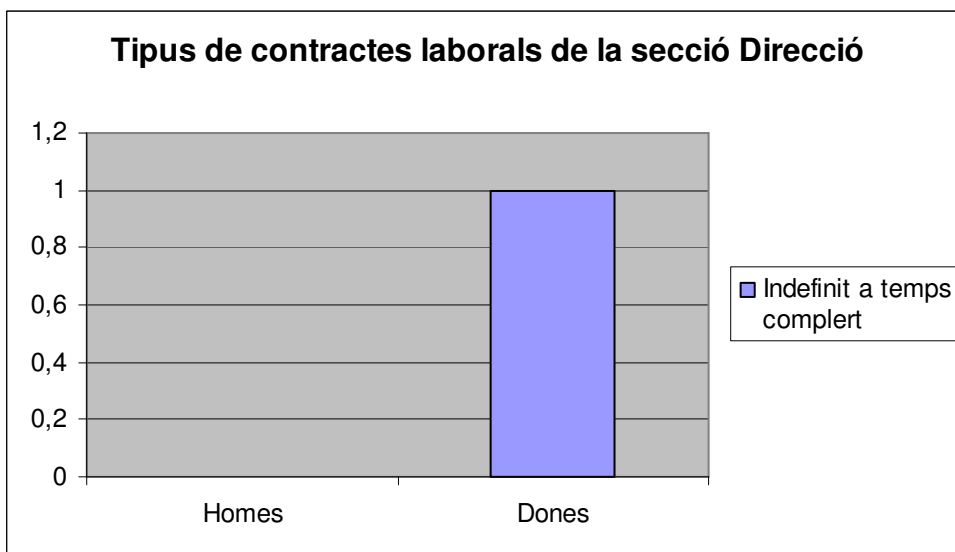
Contrato de relevo a tiempo parcial	0	3
-------------------------------------	---	---



· Sección de Dirección

Esta sección está formada exclusivamente por una mujer, como hemos visto anteriormente, la cual está contratada de forma indefinida a tiempo completo. Por tanto, el 100% de las personas que constituyen esta sección disponen de este tipo de contrato, tal como demuestra el gráfico adjunto.

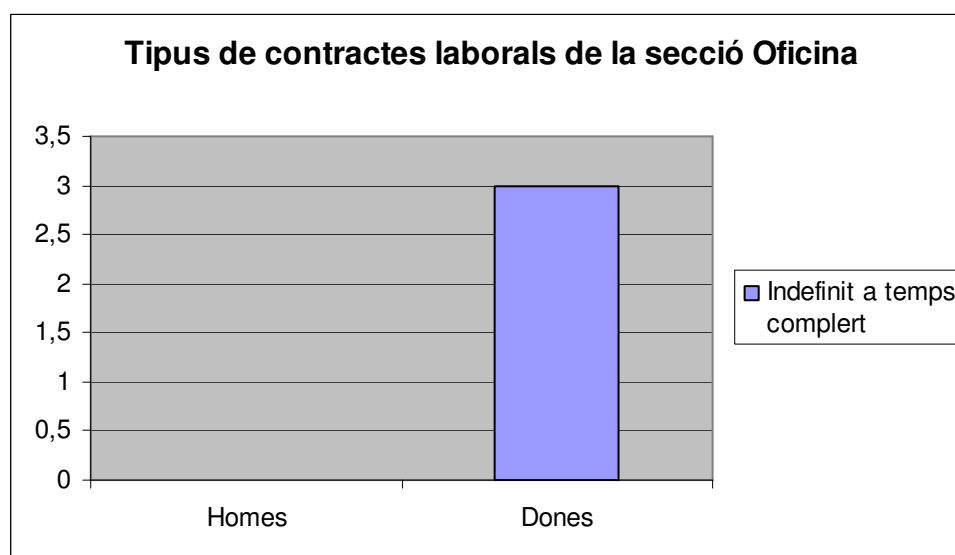
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1



### · Sección de Oficina

Esta sección del departamento de Operacions está formada por tres mujeres, no hay ningún hombre. Las tres, el 100% de la sección, dispone de un contrato de tipo indefinido a tiempo completo.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	3



### · Sección de Limpiadores/as

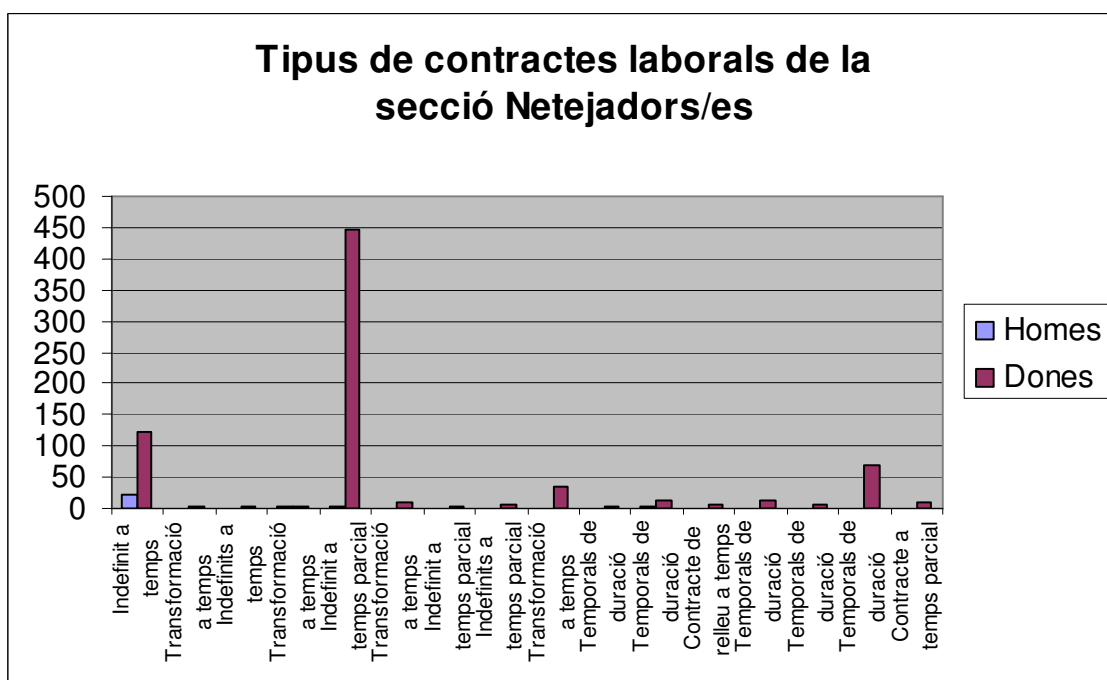
En esta sección del área operativa se concentra el 94% del número de total de personas que forman parte del departamento de Operaciones, y está integrada por 30 hombres y 750 mujeres. Por este motivo, también es el sector operativo en el cual existe una mayor amplitud en referencia a la tipología contractual.

En el caso de los trabajadores, se puede observar en los datos adjuntos que el 73,3% de los hombres de la sección dispone de un contrato indefinido a tiempo completo. En un grado muy inferior, el colectivo masculino de la sección dispone de un contrato indefinido a tiempo parcial o de un contrato temporal de duración determinada. Por tanto, no hay representación masculina en todos los tipos de contratos presentes en la sección que nos ocupa.

En referencia a las trabajadoras de la sección, se observa que el 59,4% de las mujeres tienen un contrato indefinido a tiempo parcial, siendo este tipo de contrato el más habitual en su sección. También se puede ver que el 16,2% de las trabajadoras disponen de un contrato indefinido a tiempo completo.

Cabe mencionar que, a diferencia de lo que se da con los hombres, existe representación femenina en todos los tipos de contratos presentes en la sección (y también en el departamento operativo en general), ya que esta fecha está totalmente relacionada con el papel de las mujeres en la actividad empresarial.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	22	122
Transformación a tiempo completo con bonificación	0	2
Indefinidos a tiempo completo bonificados	0	2
Transformación a tiempo completo sin bonificación	2	4
Indefinido a tiempo parcial	3	446
Transformación a tiempo parcial con bonificación	0	8
Indefinido a tiempo parcial por discapacidades	0	2
Indefinidos a tiempo parcial con bonificación	0	5
Transformación a tiempo parcial sin bonificación	0	36
Temporales de duración determinada de obra o servicio a tiempo completo	0	3
Temporales de duración determinada interino a tiempo completo	2	12
Contrato de relevo a tiempo completo	0	7
Temporales de duración determinada obra o sericio a tiempo parcial	0	13
Temporales de duración determinada eventual a tiempo parcial	0	7
Temporales de duración determinada interino a tiempo parcial	1	68
Contrato a tiempo parcial de jubilación parcial	0	10

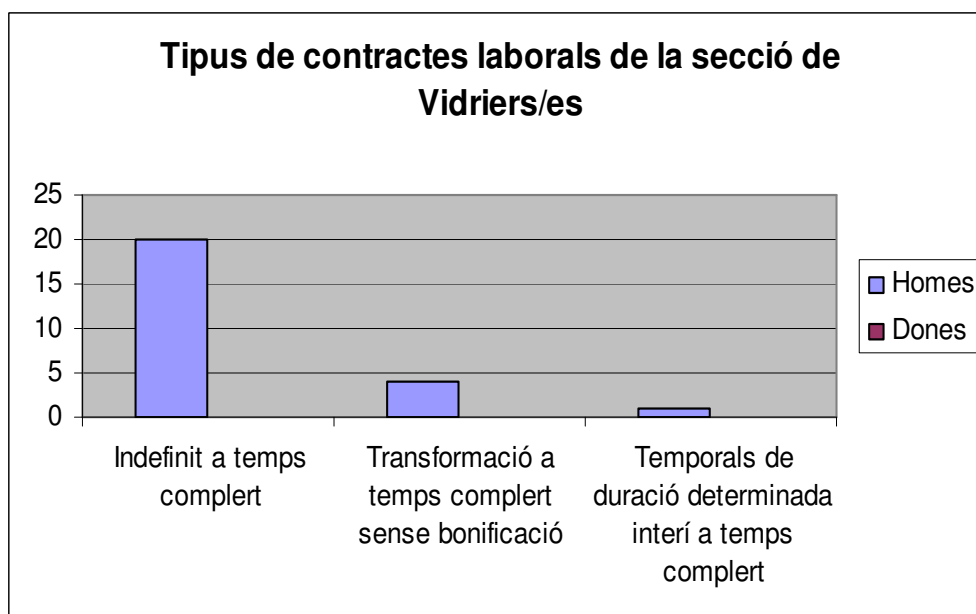


### · Sección de Cristaleros/as

Esta sección es la única del área operativa formada exclusivamente por hombres, hecho que cabe considerar teniendo en cuenta la especialización de las personas que la integran.

El 80% de los trabajadores de la sección de Cristaleros/as trabaja de forma indefinida a tiempo completo, el 16% dispone de un contrato de transformación a tiempo completo sin bonificación, y el 4% restante tiene un contrato temporal de duración determinada interino a tiempo completo.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	20	0
Transformación a tiempo completo sin bonificación	4	0
Temporales de duración determinada interino a tiempo completo	1	0



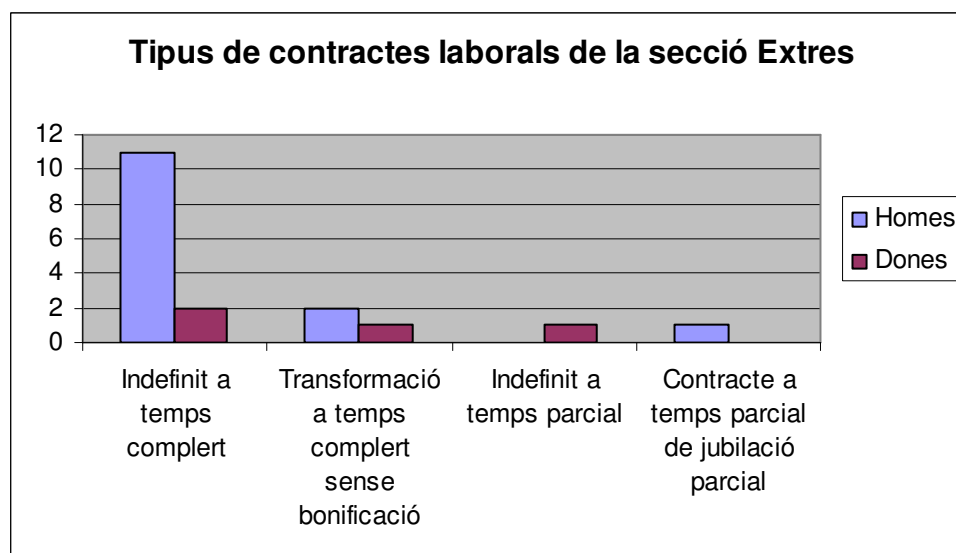


### · Sección de Extras

La sección que nos ocupa está formada por 14 hombres (77,7%) y 4 mujeres (12,3%). En el caso de los trabajadores, se observa que el 78,5% de ellos dispone de un contrato indefinido a tiempo completo. El 21,5% restante tiene un contrato de transformación a tiempo completo, o bien un contrato a tiempo parcial de jubilación parcial.

En referencia a las trabajadoras de la sección de Extras, el gráfico adjunto demuestra que el 50% de las mujeres que forman parte de la sección que nos ocupa dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, el 25% trabaja de forma indefinida a tiempo parcial, y el 25% restante tiene un contrato de transformación a tiempo completo sin bonificación.

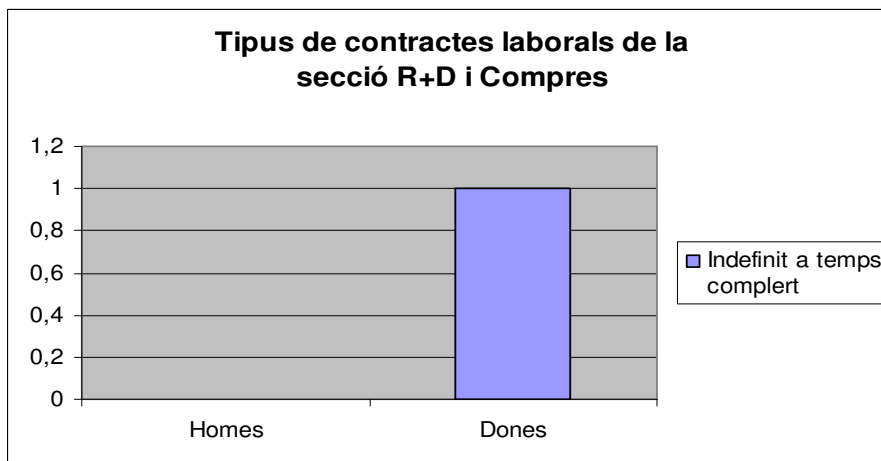
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	11	2
Transformación a tiempo completo sin bonificación	2	1
Indefinido a tiempo parcial	0	1
Contrato a tiempo parcial de jubilación parcial	1	0



### · Sección de I+D y Compras

Como hemos visto anteriormente, esta sección del área operativa está formada por una única mujer, quien trabaja de forma indefinida a tiempo completo. Por tanto, se puede afirmar que el 100% de las personas que componen la sección de I+D y Compras disponen de un contrato de tipo indefinido a tiempo completo.

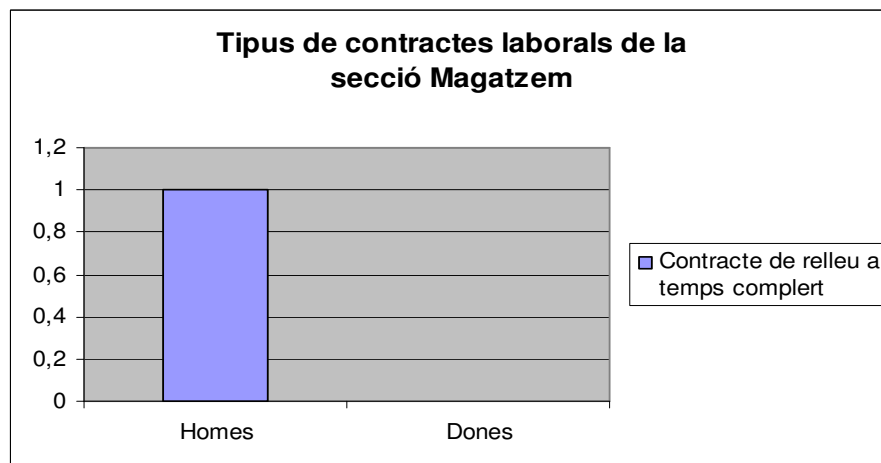
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1



### · Sección de Almacén

La sección de Almacén está representada por un único trabajador, el cual dispone de un contrato de relevo a tiempo completo. Por tanto, tal como demuestran los datos que aparecen seguidamente, se puede observar que el 100% de las personas que componen la sección disponen de un contrato de estas características.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Contrato de relevo a tiempo completo	1	0



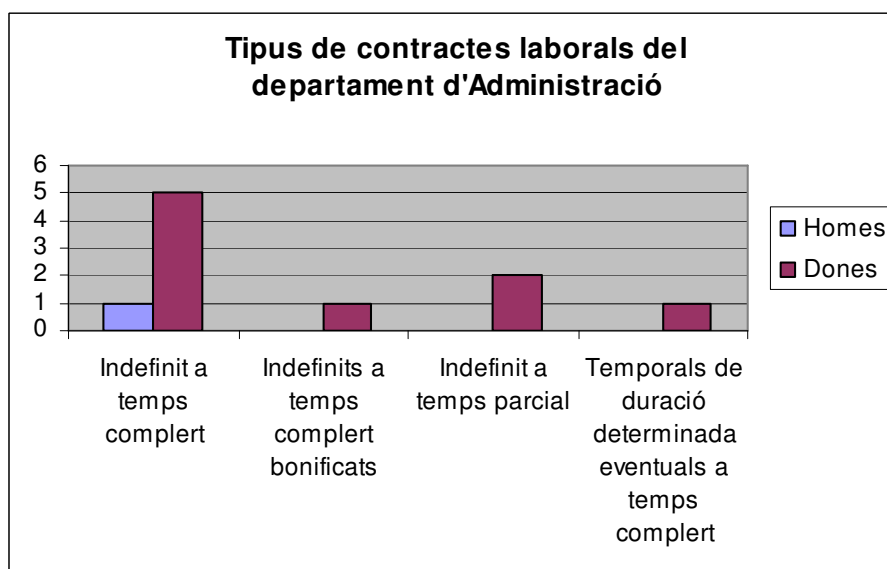
## - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

En este departamento, hay representación tanto masculina como femenina, aunque las mujeres representan el 90% del área. El único trabajador de Administración dispone de un contrato indefinido a tiempo completo.

En el caso de las trabajadoras, se puede observar que el 55,5% trabaja de forma indefinida a tiempo completo, el 22,2% dispone de un contrato indefinido a tiempo parcial, el 11,1% tiene un contrato indefinido a tiempo completo bonificado, y el 11,1% restante dispone de un contrato temporal de duración determinada eventual a tiempo completo.

En definitiva, cabe mencionar que el 60% de la totalidad de la plantilla del departamento de Administración dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, por tanto, es este el tipo de contrato predominante.

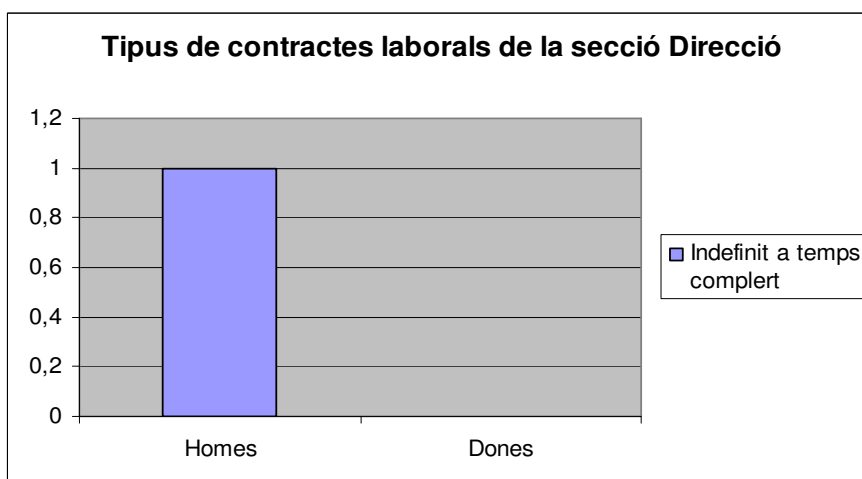
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	1	5
Indefinidos a tiempo completo bonificados	0	1
Indefinido a tiempo parcial	0	2
Temporales de duración determinada eventuales a tiempo completo	0	1



### · Sección de Dirección

La sección de Dirección está formada por un único trabajador, tal y como hemos comentado anteriormente, el cual dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, representando, así, el 100% de las personas integrantes de la sección.

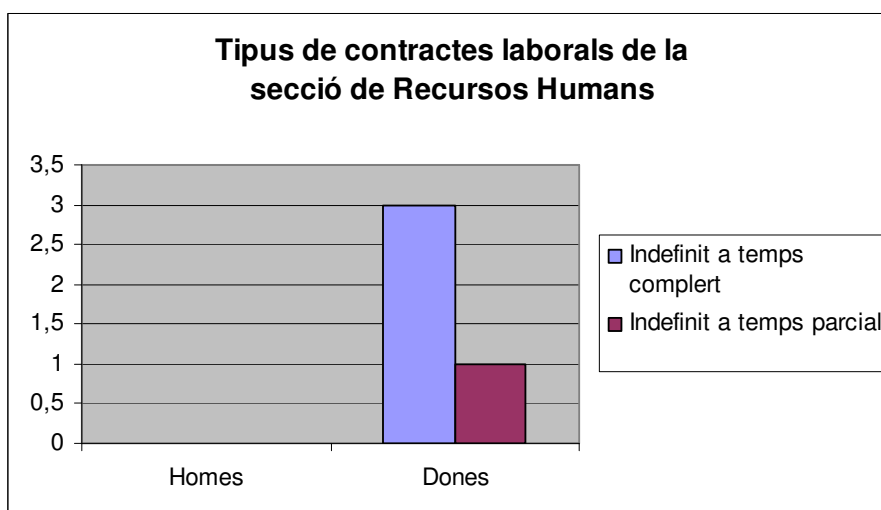
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	1	0



### · Sección de Recursos Humanos (RRHH)

Se trata de una sección totalmente feminizada, formada por 4 mujeres. Como se observa en los datos expuestos a continuación, el 75% de las trabajadoras dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, quedando el 25% de las integrantes de la sección que trabaja de forma indefinida a tiempo parcial.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	3
Indefinido a tiempo parcial	0	1

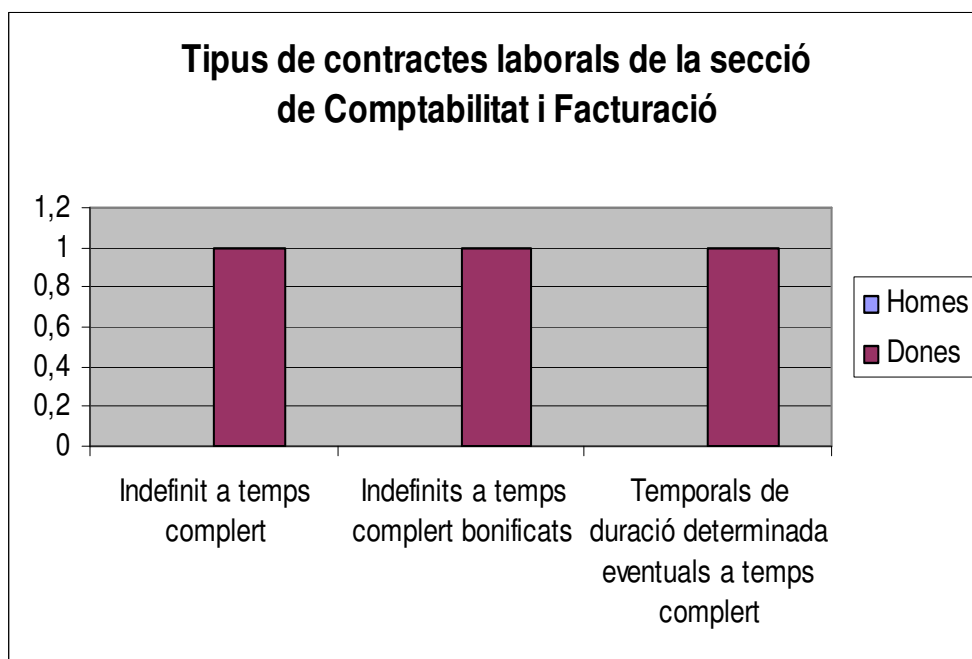


### · Sección de Contabilidad y Facturación

Esta sección está formada íntegramente por tres trabajadoras, no hay ningún hombre. No hay ningún tipo de contrato predominante, ya que cada una de las integrantes de la sección dispone de un contrato diferente. Se trata de la siguiente tipología contractual:

- Contrato indefinido a tiempo completo (33,3% del total de la sección)
- Contrato indefinido a tiempo completo bonificado (33,3% del total de la sección)
- Contrato temporal de duración determinada eventual a tiempo completo (33,3% del total de la sección)

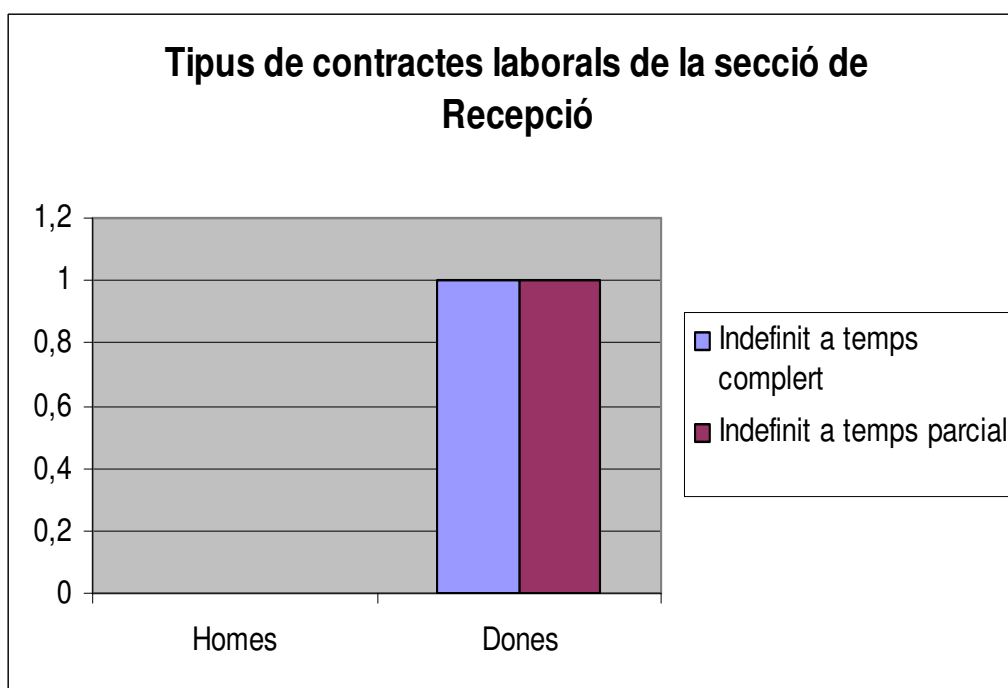
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1
Indefinidos a tiempo completo bonificados	0	1
Temporales de duración determinada eventuales a tiempo completo	0	1



### · Sección de Recepción

Como en el caso de Contabilidad y Facturación, esta sección también está formada exclusivamente por mujeres. Existe una equidad entre los dos tipos de contratos presentes en la sección que nos ocupa, ya que el 50% de las trabajadoras de Recepción dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, y el 50% restante trabaja de forma indefinida a tiempo parcial.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1
Indefinido a tiempo parcial	0	1



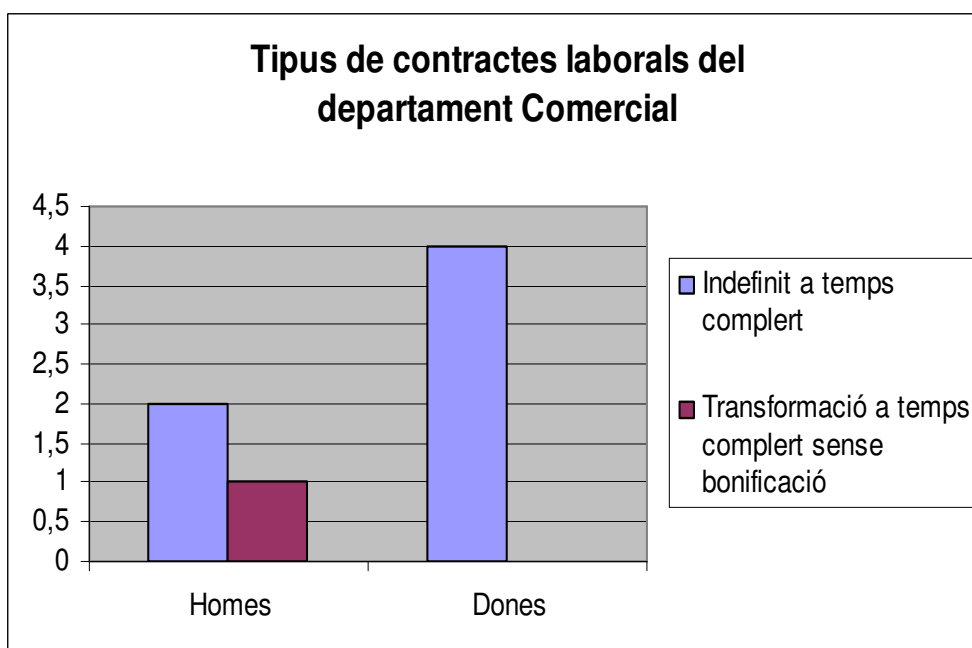
## - DEPARTAMENTO COMERCIAL

En este departamento encontramos presencia tanto masculina como femenina, repartida de una forma más igualitaria.

En el caso de los trabajadores del área comercial, se observa que el 66,6% de los hombres dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, y el 33,3% restante tiene un contrato de transformación a tiempo completo sin bonificación.

En referencia a las trabajadoras, se observa en los datos adjuntos que el 100% de ellas trabaja de forma indefinida a tiempo completo, siendo este tipo de contrato el más habitual.

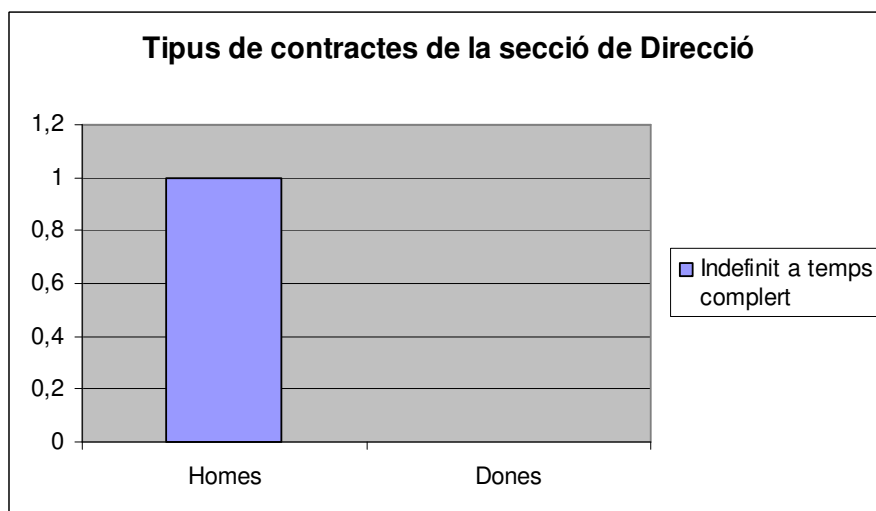
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	2	4
Transformación a tiempo completo sin bonificació	1	0



· Sección de Dirección

La sección de Dirección está integrada exclusivamente por un trabajador, como ya se ha explicado anteriormente. Por tanto, tal como muestran los datos adjuntos, se puede determinar que el 100% de los trabajadores de esta sección dispone de un contrato indefinido a tiempo completo.

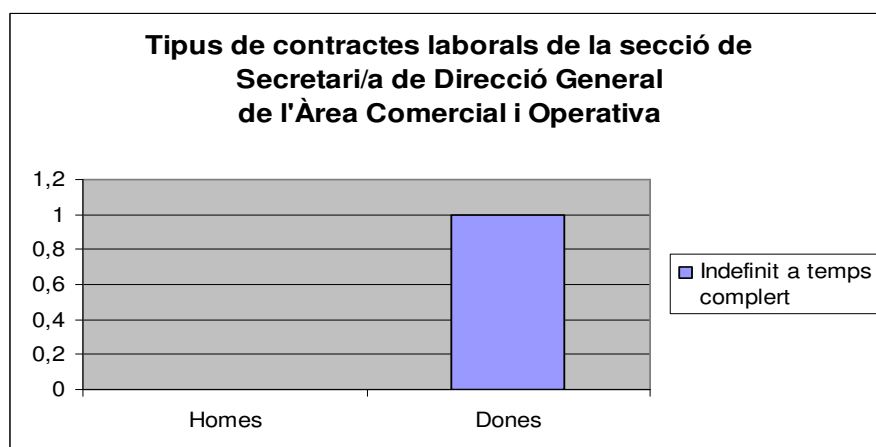
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	1	0



· Sección de Secretario/a de Dirección Gral. de la División Comercial y Operativa

Esta sección está representada por una única trabajadora, la cual ejerce las funciones de secretaria de Dirección General de la División Comercial y Operativa. Tal como se observa en el gráfico adjunto, se observa que el 100% de las trabajadoras de la sección que nos ocupa dispone de un contrato indefinido a tiempo completo.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1





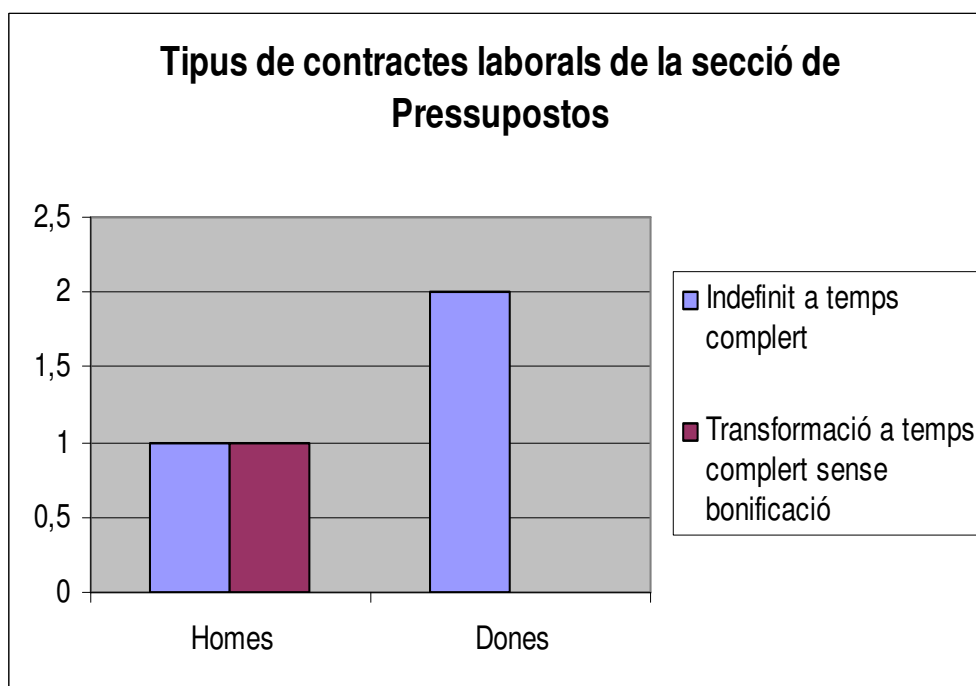
### · Sección de Presupuestos

Como se puede observar en los datos expuestos seguidamente, esta sección del área comercial está formada por dos hombres (50% del total de la plantilla de la sección) y por dos mujeres (que representan el 50% de la totalidad de la plantilla de la sección).

En el caso del colectivo masculino, no se observa que haya un tipo de contrato predominante, ya que cada uno de los integrantes de la sección dispone de un contrato con características diferentes. El 50% de los hombres trabaja de forma indefinida a tiempo completo, y el 50% restante tiene un contrato de transformación a tiempo completo sin bonificación.

En referencia a las trabajadoras de la sección, no se da el mismo caso, ya que el 100% de las mujeres dispone de un contrato indefinido a tiempo completo.

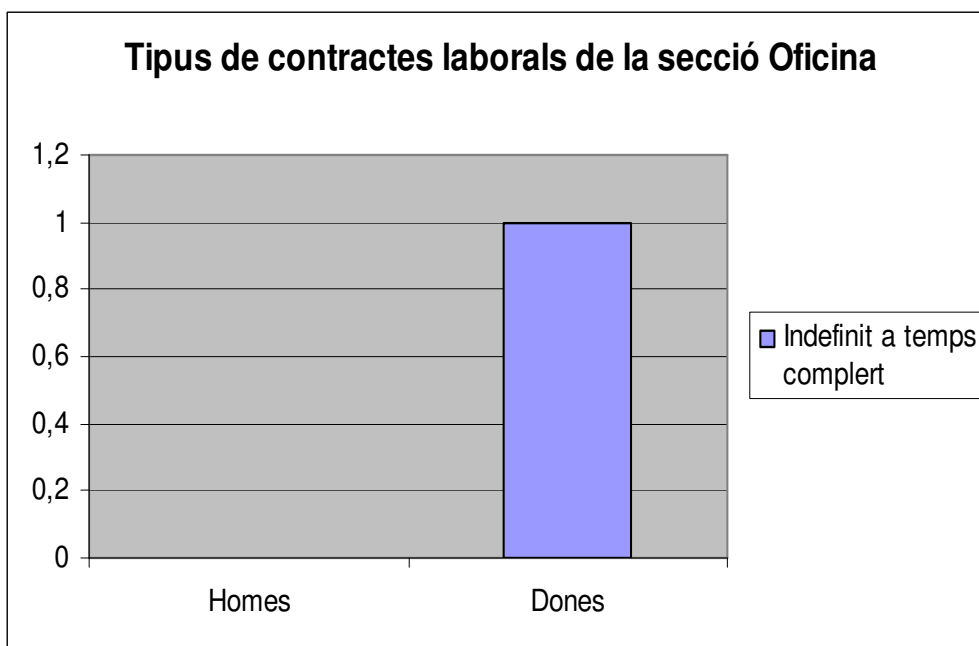
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	1	2
Transformación a tiempo completo sin bonificación	1	0



· Sección de Oficina

La sección de Oficina del departamento Comercial está formada por una única trabajadora, la cual trabaja de forma indefinida a tiempo completo. Por tanto, se puede determinar que el 100% de las trabajadoras de esta sección dispone de un contrato del tipo que hemos visto.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1

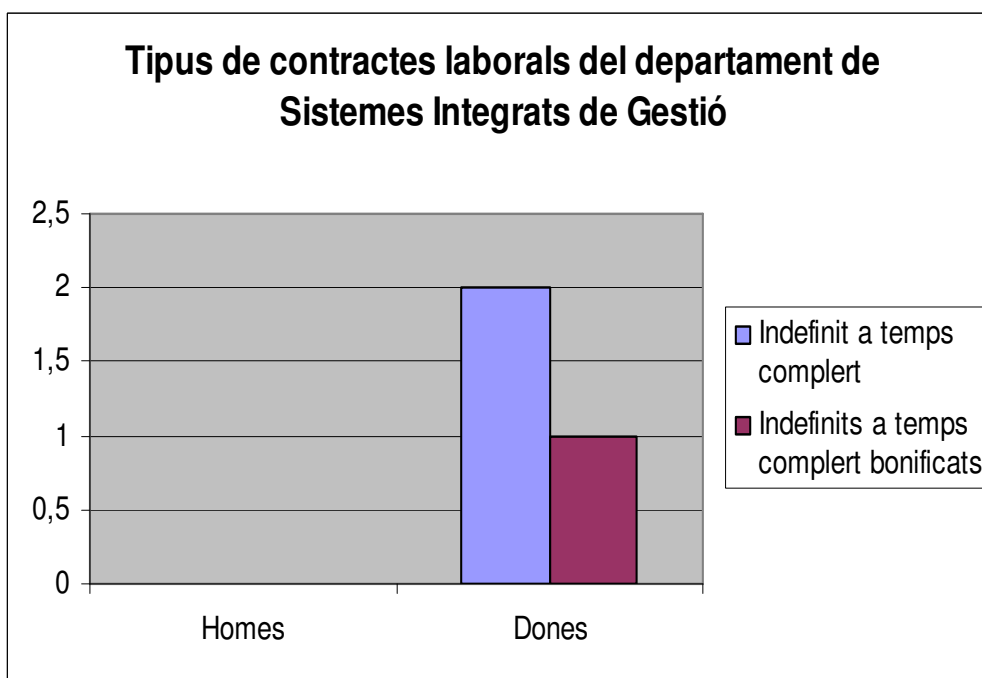


## - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Como hemos comentado anteriormente, el departamento de Sistemas Integrados de Gestión está íntegramente compuesto por mujeres. Como muestra el gráfico adjunto, el 66,6% de las trabajadoras de SIG disponen de un contrato indefinido a tiempo completo, y el 33,3% de las integrantes del departamento tiene un contrato indefinido a tiempo completo bonificado.

Por tanto, podemos determinar que la tipología contractual que predomina es el contrato indefinido a tiempo completo.

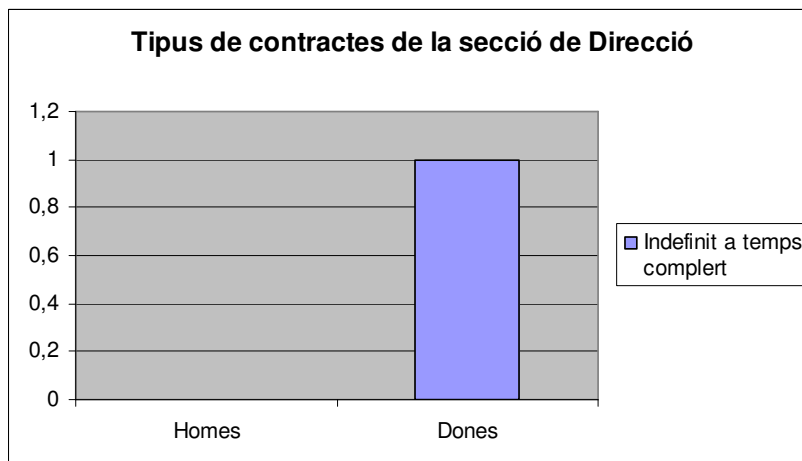
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	2
Indefinidos a tiempo completo bonificados	0	1



· Sección de Dirección (Calidad, M. Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales)

La sección que nos ocupa está compuesta por una trabajadora, quien trabaja de forma indefinida a tiempo completo. Por tanto, podemos determinar que el 100% de las mujeres que forman parte de la sección de Dirección dispone de un contrato del tipo que hemos comentado.

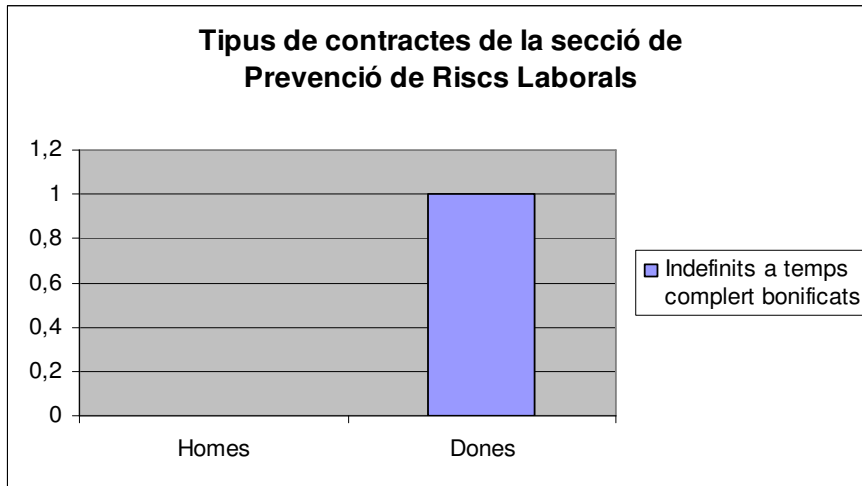
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1



· Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Como hemos comentado en apartados anteriores, la sección de Prevención de Riesgos Laborales está totalmente feminizada, ya que está formada al 100% por mujeres, concretamente por una. Como se puede observar en los datos adjuntos, la trabajadora que representa la sección que nos ocupa dispone de un contrato indefinido a tiempo completo bonificado.

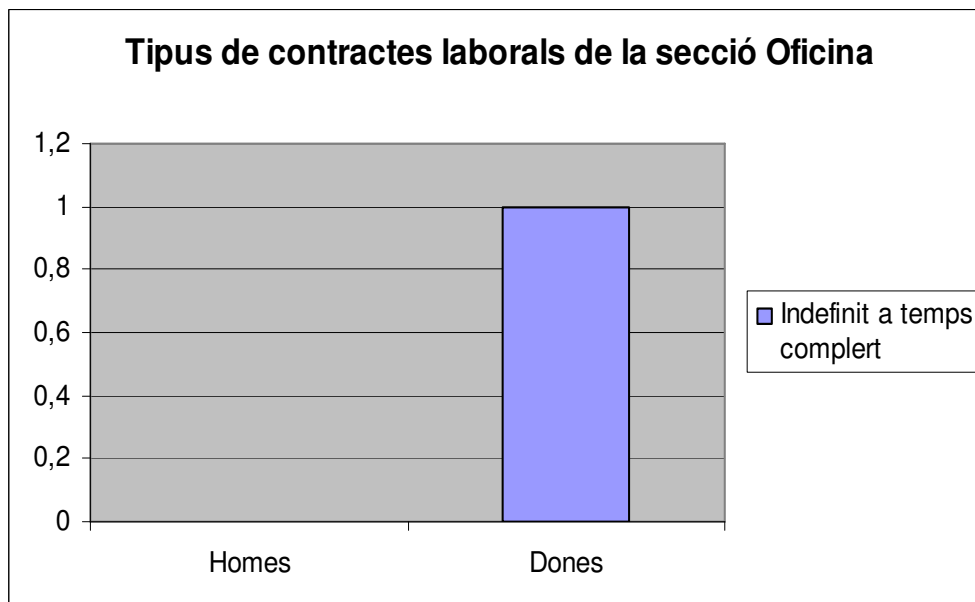
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinidos a tiempo completo bonificados	0	1



· Sección de Oficina

La sección de Oficina del departamento de Sistemas Integrados de Gestión está compuesto por una trabajadora, por tanto, no hay representación masculina. Como muestran los datos expuestos seguidamente, se observa que el 100% de las trabajadoras de la sección que nos ocupa disponen de un contrato indefinido a tiempo completo.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1



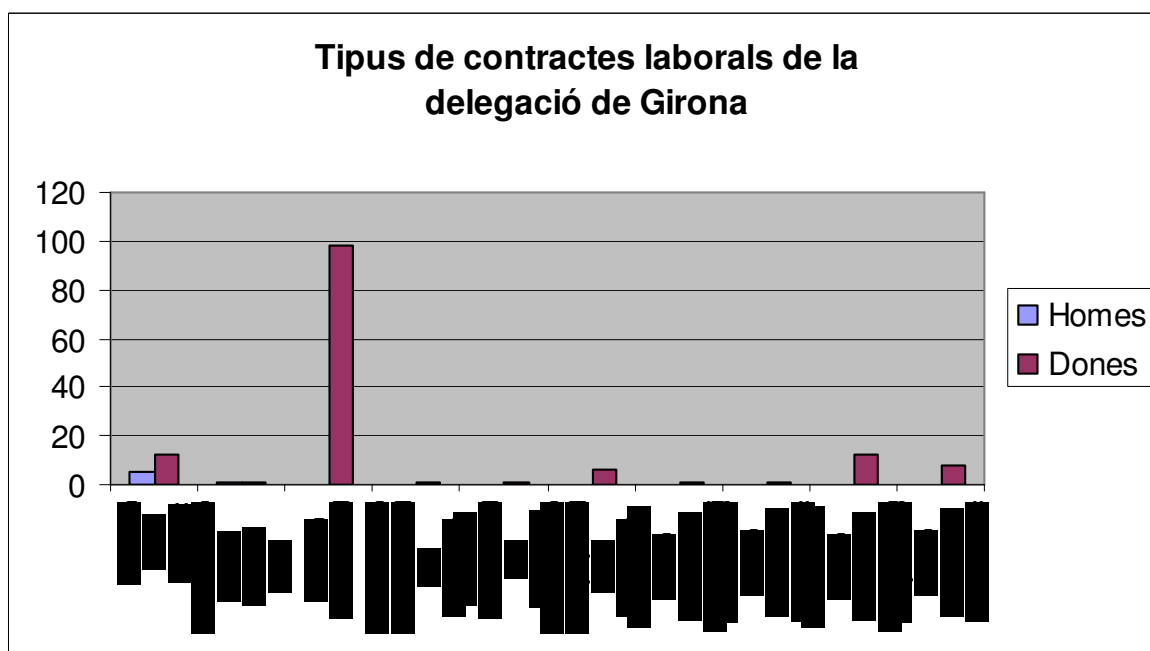
## - DELEGACIÓN DE GIRONA

Como hemos visto también en el departamento de Operaciones, cabe mencionar que la delegación de Girona también abarca una mayor amplitud de tipología contractual. Como se observa en la tabla adjunta, hay representación femenina en todos los tipos de contratos presentes en la delegación.

En el caso del colectivo masculino, se puede ver que éstos sólo disponen de dos tipos de contratos: 1) contratos indefinidos a tiempo completo, y 2) contratos de transformación a tiempo completo sin bonificación.

Seguidamente, analizaremos esta información con más detalle por secciones.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	5	12
Transformación a tiempo completo sin bonificación	1	1
Indefinido a tiempo parcial	0	98
Transformación a tiempo parcial con bonificación	0	1
Indefinidos a tiempo parcial con bonificación	0	1
Transformación a tiempo parcial sin bonificación	0	6
Temporales de duración determinada de obra o servicio a tiempo completo	0	1
Temporales de duración determinada interino a tiempo completo	0	1
Temporales de duración determinada obra o servicio a tiempo parcial	0	12
Temporales de duración determinada interino a tiempo parcial	0	8

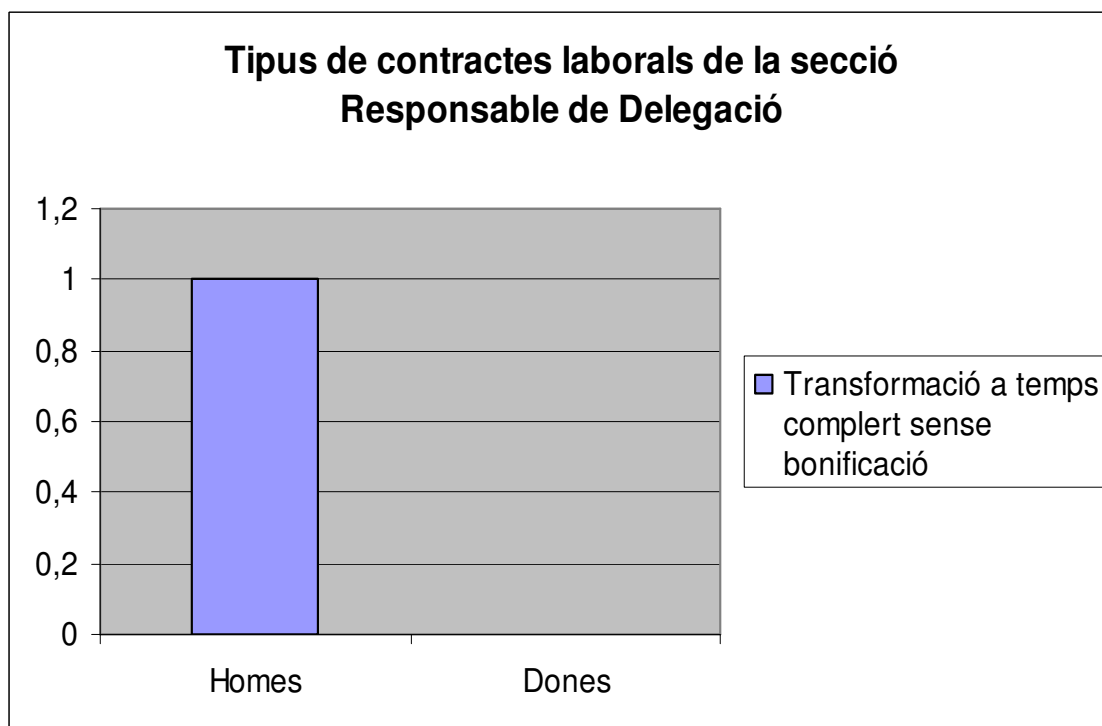


### · Sección de Responsable de Delegación

Esta sección de la delegación de Girona, como hemos indicado anteriormente, está formado por un único hombre que representa el 100% de la plantilla integrante de la sección.

Como muestran los datos expuestos seguidamente, el único tipo de contrato presente en la sección es el de transformación a tiempo completo sin bonificación.

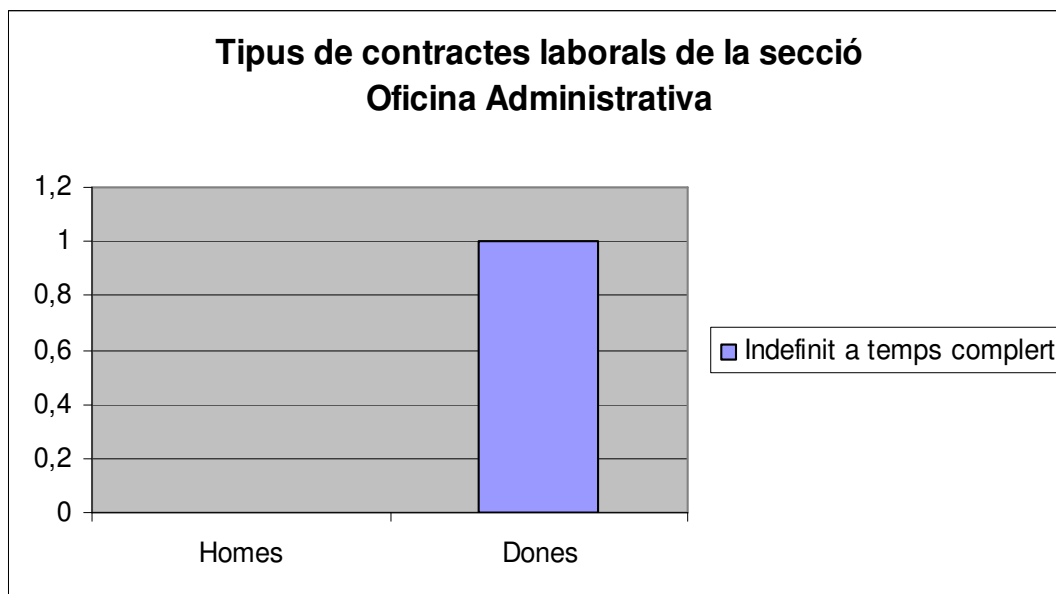
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Transformación a tiempo completo sin bonificación	1	0



### · Sección de Oficina Administrativa

Esta sección de Girona está compuesta por una única trabajadora. Por tanto, podemos afirmar que el 100% de las mujeres que forman parte de esta sección trabajan de forma indefinida a tiempo completo.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	1



### · Sección de Limpiadores/as

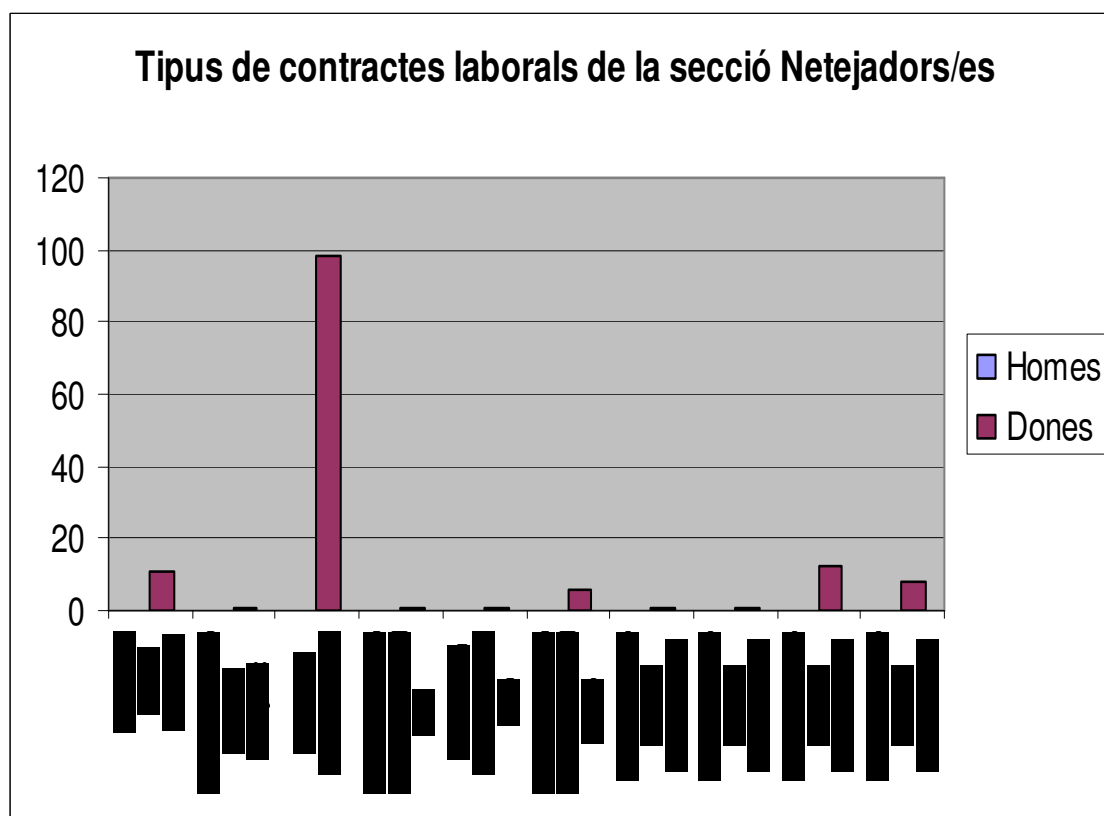
La sección de Limpiadores/as de Girona está formada por 140 trabajadoras, no hay representación masculina. Como se puede observar en los datos que encontramos seguidamente, se da una variedad bastante amplia de tipología contractual, aunque predominan especialmente dos tipos de contratos.

El 70% de las trabajadoras (98 mujeres) disponen de un contrato indefinido a tiempo parcial, siendo este tipo de contrato el más habitual. También cabe destacar el número de trabajadoras con contrato temporal de duración determinada de obra o servicio a tiempo parcial (12 mujeres, el 8,5% del total) y el número de mujeres que trabajan de forma indefinida a tiempo completo (11 mujeres, el 7,8% del total).

De igual manera, cabe hacer referencia a que hay presencia femenina en todos los tipos de contratos presentes en la sección, aunque sea de forma más minoritaria, tal como podemos ver en el gráfico adjunto de la página siguiente:



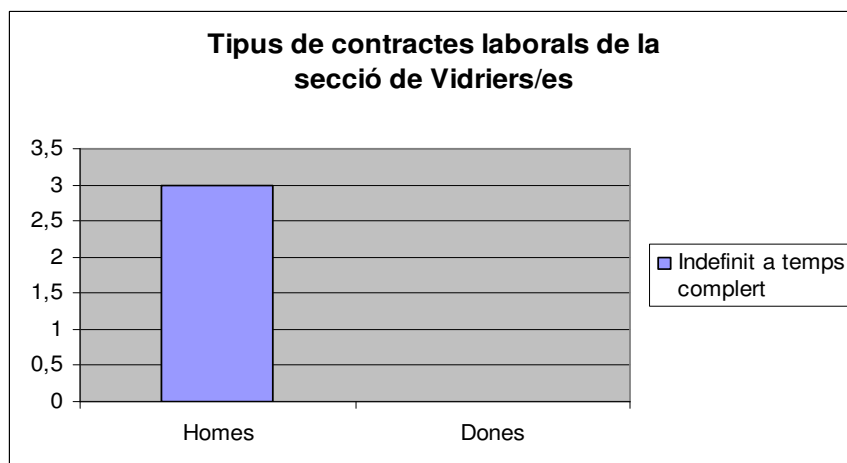
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	0	11
Transformación a tiempo completo sin bonificación	0	1
Indefinido a tiempo parcial	0	98
Transformación a tiempo parcial con bonificación	0	1
Indefinidos a tiempo parcial con bonificación	0	1
Transformación a tiempo parcial sin bonificación	0	6
Temporales de duración determinada de obra o servicio a tiempo completo	0	1
Temporales de duración determinada interino a tiempo completo	0	1
Temporales de duración determinada obra o servicio a tiempo parcial	0	12
Temporales de duración determinada interino a tiempo parcial	0	8



### · Sección de Cristaleros/as

La sección de Cristaleros/as de Girona está compuesta exclusivamente por trabajadores, hecho que también se da en la misma sección en oficinas centrales. Tal como muestran los datos adjuntos, se puede determinar que el 100% de los operarios que constituyen esta sección disponen de un contrato indefinido a tiempo completo.

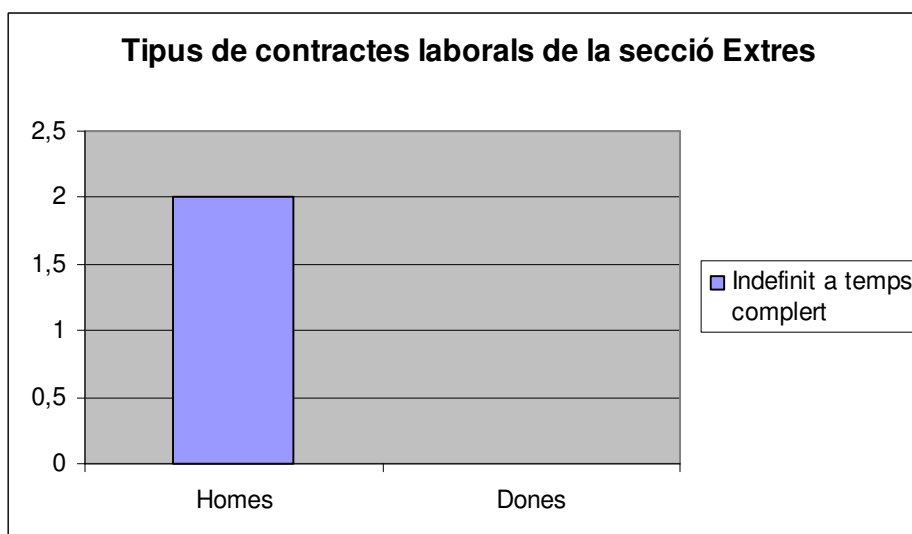
TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	3	0



### · Sección de Extras

Esta sección de la delegación de Girona está formada exclusivamente por trabajadores, los cuales corresponden al 100% de la plantilla de Extras. Tal como muestran los datos expuestos seguidamente, se observa que el único tipo de contrato presente en la sección es indefinido a tiempo completo.

TIPOS DE CONTRATO	HOMBRES	MUJERES
Indefinido a tiempo completo	2	0



### · Sección de Almacén

Aunque la sección de Almacén es una sección más de la delegación de Girona, no podemos analizar los datos referentes a los tipos de contratos existentes en la sección, ya que no hay ninguna persona designada exclusivamente al mantenimiento y control de la sección. Estas tareas son realizadas entre las diferentes personas componentes de la delegación.

### - CONCLUSIONES FINALES

En este apartado, ofrecemos un resumen global de los datos tratados anteriormente respecto a los tipos de contratos más comunes entre el colectivo masculino y el femenino en la organización, incluyendo también la delegación de Girona.

En el caso de los trabajadores, podemos afirmar que 61 de los 80 hombres que integran la organización, el 76,2% del total del colectivo masculino, dispone de un contrato indefinido a tiempo completo. Cabe mencionar que se trata de personas con cargos de responsabilidad o, en su defecto, de personal especializado (cristaleros/as o extras).

En referencia a las mujeres, podemos afirmar que 547 trabajadoras de la organización, las cuales representan el 59,7% del colectivo femenino total (incluyendo Girona) disponen de un contrato indefinido a tiempo parcial. También cabe destacar el número de mujeres que trabajan de forma indefinida a tiempo completo, 152 en total, que suponen el 16,5% del total de trabajadoras de Ben-Net.

En conclusión, como hemos visto anteriormente, existe representación femenina en todos los tipos de contratos presentes en la organización, hecho que no se da en el colectivo masculino, con presencia mucho más concentrada en unos tipos de contratos determinados.

### \* CONVENIO

Cabe también mencionar que todas las condiciones laborales en las cuales nos hemos referido en los apartados anteriores están reguladas por el **Convenio Autonómico de Limpieza de edificios y locales de Catalunya**.

### **7.9.3 PUNTOS FUERTES**

- En general, existe representación masculina tanto femenina en la mayor parte de los diferentes tipos de jornadas y de contratos presentes en la empresa.
- La amplia variedad de jornadas existente en la organización es un factor positivo que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Las condiciones laborales en la empresa están reguladas por un convenio de tipo autonómico.

### **7.9.4 PUNTOS DÉBILES**

- La mayoría de la colectividad masculina de la organización dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, aspecto que no se da en la colectividad femenina, las cuales la mayoría tienen un contrato indefinido a tiempo parcial.
- Los trabajadores hombres, en general, desarrollan sus funciones en jornadas de 40 horas semanales y este aspecto no es tan común en las mujeres trabajadoras de la empresa.

### 7.9.5 INDICADORES Y VALORES EJE 8

Este eje analiza y promueve la ausencia de discriminación por razón de género en el tipo de contrato y de jornada que hacen las personas que desarrollan sus funciones en la organización.

El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 8 en Ben-Net es el siguiente:

		1	2	3	4	5
<b>Básicos</b>						
		●	●	●	●	●
8.1.	Queda reflejado en el convenio o cualquier otro acuerdo algún compromiso concreto para el fomento de la estabilidad en la ocupación				●	
8.2.	Se ha regulado el sistema de clasificación profesional que garantiza la no discriminación, definiendo los criterios que conforman los grupos y las categorías profesionales					●
8.3.	Hay equilibrio en general en cuanto a la representatividad de mujeres y hombres en los diferentes tipos de contratos y jornadas			●		
8.4.	Existe algún proceso interno para captar las preferencias / intereses de jornada del personal			●		
8.5.	Existe algún control y posterior análisis en cuanto a las características de las personas que abandonan la empresa con identificación de la función realizada y sexo		●			
<b>Complementarios</b>						
8.6.	La empresa tiene programas de inserción, permanencia y/o promoción de colectivos especiales				●	

**Valores:**

- 1 - Ninguna evidencia
- 2 - Alguna evidencia
- 3 - Evidencia
- 4 - Evidencia alta
- 5 - Evidencia total

**7.9.6 EVALUACIÓN DEL EJE**

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
8	8.1	Condiciones Laborales	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Queda reflejado en el convenio o cualquier otro acuerdo algún compromiso concreto para el fomento de la estabilidad en la ocupación				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. No se tiene en cuenta este aspecto</li> <li>2. No hay ningún compromiso explícito, pero se considera importante</li> <li>3. No hay ningún compromiso, pero está operando la contratación indefinida y la plantilla es conocedora</li> <li>4. Hay un compromiso de estabilidad y un convenio autonómico regulador</li> <li>5. Existe un convenio autonómico regulador haciendo especial énfasis sobre la estabilidad en la ocupación</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				
Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
8	8.2	Condiciones Laborales	Básico	Cuantitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se ha regulado el sistema de clasificación profesional que garantiza la no discriminación, definiendo los criterios que conforman los grupos y las categorías profesionales				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. No se tiene en cuenta este aspecto</li> <li>2. Hay conciencia de que es necesario mejorar este aspecto, pero todavía no se ha hecho</li> <li>3. Las categorías profesionales se deben depurar para que respondan a los contenidos de los puestos, pero en general hay correspondencia</li> <li>4. Se ha realizado una depuración de las categorías profesionales para garantizar la no discriminación y la correspondencia con las tareas realizadas</li> <li>5. Se ha realizado una descripción y perfiles de puestos que permite definir Grupos Profesionales y categorías de adscripción según contenidos de trabajo específicos</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
8	8.3	Condiciones Laborales	Básico	Cualitativo
DESCRIPCIÓN				
Hay equilibrio en cuanto a la representatividad de mujeres y hombres en los diferentes tipos de contratos y jornadas				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se tiene en cuenta este aspecto.</li> <li>• 2. No se tiene conocimiento de cómo es el equilibrio Hombres-Mujeres en este sentido.</li> <li>• 3. Hay conocimiento de la situación aunque no está del todo equilibrado en cuanto a los diferentes tipos de contrato y jornada debido a la propia actividad.</li> <li>• 4. La empresa ofrece las mismas condiciones contractuales y de jornada tanto a hombres como a mujeres, es consciente de los equilibrios existentes y se preocupa por mantener la igualdad y comienza a hacer acciones positivas al respecto.</li> <li>• 5. La empresa estudia la posibilidad de flexibilizar las jornadas para ofrecer un abanico de posibilidades teniendo cuidado de mantener el equilibrio hombres-mujeres en cada categoría, realiza acciones continuadas y se notan las mejoras.</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
8	8.4	Condiciones Laborales	Básico	Cuantitativo
DESCRIPCIÓN				
Existe algún proceso interno para captar las preferencias / intereses de jornada del personal				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se tiene en cuenta este aspecto.</li> <li>• 2. La empresa es consciente de que se debería habilitar algún sistema, pero todavía no se ha hecho.</li> <li>• 3. Aunque no se busque activamente esta información, los sistemas de comunicación habituales permiten identificar inquietudes de la plantilla también a este nivel.</li> <li>• 4. Hay canales habilitados para recibir sugerencias formales de la plantilla.</li> </ul>				

- 5. Hay canales habilitados para recibir sugerencias de la plantilla, conocidos y efectivos.

## COMENTARIOS

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
8	8.5	Condiciones Laborales	Básico	Cualitativo

## DESCRIPCIÓN

Existe algún control y posterior análisis en cuanto a las características de las personas que abandonan la empresa con identificación de la función realizada y sexo

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Sección de Recursos Humanos del departamento de administración

## NIVELES

- 1. No se tiene en cuenta este aspecto.
- 2. La empresa es consciente de que se debería habilitar algún sistema, pero aún no se ha hecho, intuitivamente se tiene una idea de los motivos de abandono.
- 3. La empresa comunica las salidas y cambios producidos en los diferentes departamentos pero no existe ningún análisis ni formal ni informal.
- 4. La empresa comunica las salidas y cambios producidos en los diferentes departamentos y se analiza de forma informal para tomar decisiones.
- 5. La empresa comunica las salidas y cambios producidos en los diferentes departamentos y se analiza de forma formal registrados los motivos de salida en un registro oficial para tomar decisiones si corresponden.

## COMENTARIOS

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
8	8.6 C	Condiciones Laborales	Complementario	Cualitativo

## DESCRIPCIÓN

La empresa tiene programas de inserción, permanencia y/o promoción de colectivos especiales

## FUENTES DE INFORMACIÓN

Sección de Recursos Humanos del departamento de administración

## NIVELES

- 1. No se tiene en cuenta este aspecto.
- 2. La empresa es sensible a colectivos con especial dificultad pero no contrata porque no recibe candidaturas.
- 3. La empresa contrata a personas de diferentes colectivos, aunque no realiza acciones específicas de búsqueda.
- 4. La empresa es sensible a las dificultades de colectivos especiales y colabora con entidades específicas para facilitarles su inserción.



- 5. La empresa es activa y comunica su interés en la búsqueda y colaboración con entidades que trabajan con colectivas especiales, con la contratación directa e indirecta.

#### COMENTARIOS

### 7.10 EJE 9: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

Ben-Net, ya desde antes de la aprobación de la Ley 39/1999 para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, ha manifestado su flexibilidad frente a las necesidades de cambio comunicadas por su plantilla. Por este motivo, entre otros, facilita la adaptación de las propias jornadas laborales a los intereses de las personas que forman parte de la organización.

#### 7.10.1 FLEXIBILIDAD

A lo largo de su historia, Ben-Net ha ido evolucionando para favorecer la conciliación de la vida personal con la laboral por parte del personal indirecto, ubicado en sus oficinas.

Hasta el año 1988 aproximadamente, la jornada de la plantilla ubicada en oficinas duraba hasta el sábado y se trabajaba presencialmente. Es en este año cuando la Dirección permite aplicar un sistema rotativo para que esta parte de la plantilla no trabajara todos los sábados, sino que sólo se hiciera un sábado cada dos semanas.

Posteriormente, sólo trabajaba de forma presencial una persona integrante del departamento de Administración y otro, hombre o mujer, del departamento operativo cada sábado, también rotativamente, de tal manera que cada persona de la plantilla sólo realizaba esta guardia cada 3 o 4 meses.

En el año 2001 aproximadamente, la empresa toma la decisión de cerrar los sábados, pero, con el fin de garantizar un buen servicio a sus empresas cliente, ofrece la posibilidad de que algún trabajador/a desvíe las llamadas a oficinas a su teléfono para atender posibles urgencias. Este tipo de "guardia" ya no se realizaba de forma presencial.

Seguidamente, en el año 2003, la organización avanza el horario de cierre de las oficinas de las 19:30 hrs a las 19 hrs de la tarde, considerando el volumen de llamadas recibidas en esta franja horaria diferencial.

Es en el 2007 cuando la empresa suprime definitivamente las "guardias" telefónicas de los sábados y permite a una persona componente de cada departamento, de forma rotativa, trabajar intensivamente hasta las 15 hrs.

Cada área se organiza para que quede cubierta y siempre haya alguna persona para recibir posibles llamadas, para llevar a cabo gestiones, preparar documentación urgente, etc.

Finalmente, después de comprobar el buen funcionamiento del último cambio introducido, Dirección decide aumentar la posibilidad de trabajar hasta las 15 horas dos viernes consecutivos y uno no, siempre asignados según turnos rotativos y con cobertura presencial en todos los departamentos.

Como hemos visto, pues, vemos que la empresa ha tenido muy presentes las necesidades de su personal indirecto en este sentido.

En el caso del personal directo, Ben-Net tiene la posibilidad, teniendo en cuenta la diversidad de necesidades de sus empresas cliente y las de su plantilla, ofrecer una amplia variedad en referencia a los tipos de jornadas, hecho que permite establecer acuerdos también en beneficio de las personas que ejecutan el servicio.

### 7.10.2 EDAD DE LA PLANTILLA

A continuación, ofrecemos una serie de datos en relación a la edad de la plantilla de la organización distribuida según los diferentes departamentos de la empresa y el sexo de la colectividad de la plantilla a la que hacemos referencia.

#### - HOMBRES

DEPARTAMENTO	PROMEDIO EDAD
Operaciones	43,2
Administración	48
Comercial	41,33
Sistemas Integrados de Gestión	---
Delegación de Girona	37,33

#### - MUJERES

DEPARTAMENTO	PROMEDIO EDAD
Operaciones	47,7
Administración	38,2
Comercial	35
Sistemas Integrados de Gestión	28,66
Delegación de Girona	47,74

### 7.10.3 NÚMERO DE HIJOS/AS

Se tiene en cuenta que el número de hijos/as es una información muy importante para poder conocer de una manera más aproximada cuáles son las necesidades reales de la plantilla en referencia a la conciliación de la vida personal y laboral.

En este sentido, cabe mencionar que hasta ahora la organización no recogía esta serie de datos con el único objetivo de respetar el derecho a la intimidad de la colectividad trabajadora.

Sin embargo, se puede afirmar al respecto que Ben-Net, desde sus inicios, ha procurado mantener una política de diálogo y de mucha comunicación entre todas las personas integrantes de la empresa, hecho que facilita la permisión de permisos puntuales cuando son necesarios y solicitados con el fin de poder atender la vida familiar de las personas que forman parte de la organización.

### 7.10.4 ANTIGÜEDAD DE LA PLANTILLA

Seguidamente, ofrecemos una serie de datos en relación al promedio de años de antigüedad de las personas que conforman cada departamento analizándolas según el sexo de los trabajadores/as:

#### - HOMBRES

DEPARTAMENTO	PROMEDIO AÑOS ANTIGÜEDAD
Operaciones	8,77
Administración	31,72
Comercial	11,46
Sistemas Integrados de Gestión	---
Delegación de Girona	3,83

#### - MUJERES

DEPARTAMENTO	PROMEDIO AÑOS ANTIGÜEDAD
Operaciones	6,62
Administración	6,73
Comercial	2,02
Sistemas Integrados de Gestión	4,38
Delegación de Girona	6,35

Como vemos en los datos expuestos, como conclusión, se observa que se dé más rotación de personal en el caso de las mujeres que en los hombres, aunque se debe tener en cuenta que el número de trabajadores es menos elevado que el de trabajadoras.

### **7.10.5 REDUCCIONES DE JORNADAS**

En referencia a las reducciones de jornada solicitadas y aceptadas en acuerdo de la Ley 39/1999, sólo se dispone de datos aproximados sobre los últimos tres años (2007-2009).

En el año 2007 no se solicitó ninguna reducción de jornada. En el año 2008 la empresa concedió un máximo de tres reducciones de jornada, cuando hasta el mes de junio del año 2009 se han concedido dos reducciones. En todos los casos, se trata de trabajadores, ya que hasta la actualidad ningún trabajador ha realizado ninguna petición de reducción de jornada.

En definitiva, se puede afirmar que, teniendo en cuenta su evolución histórica en esta materia, Ben-Net ha ido progresando constantemente para adaptarse a las necesidades propias de las personas que forman parte de la empresa.

Para concluir, cabe tener en cuenta que la organización siempre ha manifestado su voluntad de comunicación con el fin de favorecer, siempre en medida de lo que es posible, a las personas de su plantilla.

### **7.10.6 PUNTOS FUERTES**

- La empresa, de manera continuada, ha ido buscando y estableciendo medidas para permitir la conciliación de la vida personal y laboral a las personas de su plantilla.
- La organización siempre ha manifestado su disposición al diálogo, y así lo ha transmitido a su personal, para tratar temas vinculados a la conciliación.
- En el caso del personal directo, existe la posibilidad de ofrecer una amplia variedad de jornadas laborales según las necesidades de sus empresas clientes y las de las personas que ejecutan el servicio.

### **7.10.7 PUNTOS DÉBILES**

- Establecer medidas viables de conciliación de la vida familiar y laboral es de mayor dificultad en el caso del personal directo, hecho que puede perjudicar a esta parte de la plantilla y se debería seguir pensando en acciones de mejora para este tipo de personal.

### 7.10.8 INDICADORES Y VALORES EJE 9

Este eje analiza y valora la flexibilidad de soporte a las personas de la organización que permiten ajustar sus necesidades más allá de la ley para favorecer la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.


El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 9 en Ben-Net es el siguiente:


		1	2	3	4	5
Básicos						
		●	●	●	●	●
9.1.	Se han acordado mejoras en relación a los derechos regulados por el Estatuto de los trabajadores/as modificados por la Ley de Igualdad en cuanto a permisos, excedencias, reducciones de jornada, etc.			●		
9.2.	Estos derechos se hacen efectivos en la práctica diaria sin ningún tipo de condición por parte de la empresa y son utilizados por hombres y mujeres en igual				●	
9.3.	¿Se utilizan las bonificaciones de la seguridad social para contratar a personas desocupadas en sustitución de quienes tengan suspendido su contrato por maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo?					●
9.4.	¿Hay flexibilidad en horarios de entrada y salida?				●	
9.5.	Los horarios de reuniones y formación favorecen la conciliación de la vida personal, familiar y laboral					●


#### Valores:

- 1 - Ninguna evidencia
- 2 - Alguna evidencia
- 3 - Evidencia
- 4 - Evidencia alta
- 5 - Evidencia total


**7.10.9 EVALUACIÓN DEL EJE:**


Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
9 	9.1	Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se han acordado mejoras en relación a los derechos regulados por el Estatuto de los trabajadores/as modificados por la Ley de Igualdad en cuanto a permisos, excedencias, reducciones de jornada, etc.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se ha acordado ninguna mejora ni se ha comunicado a la plantilla.</li> <li>● 2. La empresa responde positivamente a las demandas dentro de lo que marca la Ley.</li> <li>● 3. La empresa estudia cuáles son las mejoras que se podrían incorporar y las va aplicando.</li> <li>● 4. La empresa informa y fomenta el uso de los permisos, excedencias, reducciones de jornada en las cuales el personal tiene derecho. La empresa estudia cuáles son las mejoras que se podrían incorporar.</li> <li>● 5. La empresa fomenta la participación en cuanto a sugerencias para incrementar las mejoras de los derechos.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico/ Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
9 	9.2	Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Estos derechos se hacen efectivos en la práctica diaria sin ningún tipo de condición por parte de la empresa y son utilizados por hombres y mujeres en igual medida.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones generales de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración Departamento de Sistemas Integrados de Gestión Comisión de igualdad				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se hacen efectivos en muchos casos.</li> <li>• 2. Sólo algunas personas que lo consideren hacen uso de sus derechos con la colaboración de la empresa en casos puntuales.</li> <li>• 3. La empresa fomenta e informa de los derechos a toda la plantilla pero no realiza un análisis.</li> <li>• 4. La empresa fomenta e informa de los derechos a toda la plantilla y también analiza los perfiles de las personas que hacen uso de ellos para mejorar las condiciones.</li> <li>• 5. La empresa informa y facilita la participación para detectar posibles mejoras y garantizar la igualdad para disfrutar de estos derechos.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
9 	9.3	Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se utilizan las bonificaciones de la seguridad social para contratar a personas desocupadas en sustitución de quien tenga suspendido su contrato por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones Generales de cada división Sección de Recursos Humanos del departamento de administración				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se tiene en cuenta este aspecto</li> <li>• 2. La empresa respeta las bajas por este motivo pero no utiliza las bonificaciones para cubrir las bajas.</li> <li>• 3. La empresa respeta las bajas por este motivo pero sólo cubre determinadas ausencias.</li> <li>• 4. La empresa cubre las bajas por estos motivos con contratos bonificados siempre que sea posible y nunca hacer mal uso ni perjuicio para ningún trabajador/a pero no planifica con tiempo las necesidades de sustituciones.</li> <li>• 5. La empresa cubre las bajas por estos motivos con contratos bonificados siempre que sea posible y nunca hacer mal uso ni perjuicio por ningún trabajador/a, y sobre todo, realiza estudios para planificar las necesidades de sustituciones y tener personas formadas y disponibles con tiempo suficiente.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				



Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
9 	9.4	Conciliación de la Vida Personal	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Hay flexibilidad en horarios de entrada y salida.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones Generales de cada división, Sección de Recursos Humanos del departamento de administración, Direcciones de los departamentos de operaciones, administración, comercial, SIG y responsable delegación de Girona				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. El horario es el mismo para toda la plantilla.</li> <li>• 2. Algunos puestos muy específicos pueden disfrutar de flexibilidad horaria.</li> <li>• 3. La empresa vela para facilitar la flexibilidad horaria en los centros de trabajo que lo permiten.</li> <li>• 4. La empresa facilita la gestión de turnos o cambio de horario en aquellos puestos en los que no es posible la flexibilidad horaria.</li> <li>• 5. La empresa dispone de un sistema -para toda la plantilla- que facilita la elección horaria según las necesidades personales.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
9 	9.5	Conciliación de la Vida Personal, Familiar y Laboral	Básico	Cualitativo
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Los horarios de reuniones y formación favorecen la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.				
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>				
Direcciones Generales de cada división, Sección de Recursos Humanos del departamento de administración, Direcciones de los departamentos de operaciones, administración, comercial, SIG y responsable delegación de Girona				
<b>NIVELES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se tiene en cuenta este aspecto.</li> <li>• 2. La formación y las reuniones se realizan fuera del horario laboral.</li> <li>• 3. La formación y las reuniones se realizan a últimas horas para garantizar que todas las personas puedan asistir.</li> <li>• 4. La empresa vela para realizar acciones de formación e información dentro de la jornada laboral y en el propio puesto de trabajo.</li> <li>• 5. La empresa vela para realizar acciones de formación e información dentro de la jornada laboral y en el propio puesto de trabajo y compensa los casos extremos en los cuales no es posible por diferentes razones.</li> </ul>				
<b>COMENTARIOS</b>				

## **7.11 EJE 10: CONDICIONES FÍSICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO**

Ben-Net es una empresa, como ya hemos comentado en otros apartados, dedicada al servicio integral de limpieza y mantenimiento para todo tipo de dependencias, de una forma periódica con las empresas clientes que tienen concertado este servicio mediante un contrato o bien por la solicitud de prestación de servicio puntual o extra.

Su domicilio está en el Paseo Can Feu, 20 de Sabadell (Barcelona), donde se encuentran ubicadas las oficinas y el almacén de productos de limpieza, maquinaria y vehículos y se realizan las tareas de Administración, Comercial, Operaciones y Sistemas Integrados de Gestión. Los servicios se realizan en los domicilios de las empresas clientes.

Las instalaciones actuales pertenecen a un edificio de 2.198,95 m<sup>2</sup> diferenciado en tres plantas:

- ❖ Planta Baja
- ❖ Planta Primera
- ❖ Planta Segunda

La planta baja consta de 1.287,40 m<sup>2</sup> y se distribuye en:

- Plazas delimitadas para estacionamiento de vehículos propios y zona de carga y descarga
- Zona para lavar vehículos
- Almacén: donde se almacenan productos y útiles de limpieza
- Compartimentos/habitaciones cerradas en las que se guardan equipos de trabajo, maquinaria, etc...
- Archivo
- Sanitarios y vestuarios diferenciados para ambos sexos
- Zona de entrada de personal, proveedores y acceso a las oficinas de la primera planta
- Sala del comité de empresa

Esta planta baja es utilizada en su mayor parte para el almacenaje de materiales, maquinaria, carga y descarga y estacionamiento de vehículos.

Las principales instalaciones de esta zona son:

- Instalación eléctrica
- Extintores y BIE'S
- Alumbrado de emergencia
- Cuadro general de distribución de baja tensión
- Ventilación

La parte de recepción se encuentra también en esta planta baja, en el otro lado, que es por donde se reciben las visitas externas, situada en la esquina del Paseo Can Feu y la calle Mèxic. Se distribuye en la recepción y las escaleras de acceso a la primera planta.

En esta recepción, las principales instalaciones son:

- Instalación eléctrica
- Extintores y BIE'S
- Centralita de teléfonos
- Mobiliario de oficina
- Aire acondicionado / calefacción

La planta primera tiene 740 m<sup>2</sup> y está dedicada completamente a la actividad administrativa, comercial, operativa y Sistemas Integrados de Gestión. En esta planta destaca lo siguiente:

- Escalera y distribuidor
- 1 sala de visitas
- Zona de oficinas del departamento de Operaciones en el que incluye 1 despacho para la dirección de este departamento, 1 despacho para la coordinación de la sección de limpiadores/as, salas para las personas responsables de la sección de cristaleros/as y extras, sala de supervisores/as, sala de oficina de operaciones y oficina de las secciones de cristaleros/as y extras, aula de formación y sanitarios.
- Zona de oficinas del departamento de administración y Sistemas Integrados de Gestión, en el que incluye sala de las secciones de RRHH y de contabilidad y facturación, sala para prevención y oficina de SIG, una ventanilla para atención al personal, 1 despacho para la dirección general de la división administrativa, 1 despacho para la dirección del departamento de SIG, sala de comunicacione, archivo de administración y SIG, un office con nevera y microondas y sanitarios.
- 1 Sala de juntas o de reuniones
- 1 Sala de visitas
- 1 despacho del presidente
- Escaleras de acceso a la segunda planta
- Vestíbulo

Las principales instalaciones de esta zona son:

- Instalación eléctrica
- Extintores y BIE'S
- Alumbrado de emergencia
- Aire acondicionado / calefacción
- Conductores de extracción

- Mobiliario de oficina
- Ordenadores
- Teléfonos
- Comunicaciones
- Impresoras
- Fotocopiadoras

La segunda planta tiene 116,85 m<sup>2</sup> y se destina por completo a oficinas del departamento comercial y de dirección general de la división comercial y operativa. Se accede mediante una escalera desde la planta primera y se destaca lo siguiente:

- Zona de oficina del departamento comercial en el que incluye 1 despacho para la dirección general, 1 despacho para dirección comercial, sala para el personal de comercial, 1 archivo.

Las principales instalaciones de esta zona son:

- Instalación eléctrica
- Extintores y BIE'S
- Alumbrado de emergencia
- Aire acondicionado
- Conductores de extracción
- Ordenadores
- Impresoras
- Fotocopiadora
- Mobiliario de oficina

En Ben-Net, en todos los espacios de trabajo, áreas comunes y de paso muestran unas instalaciones recientes e idénticas para toda la plantilla, sin distinciones entre hombres y mujeres, ni categorías profesionales. El mobiliario y los recursos son iguales para ambos sexos.

Hay máquinas de café y agua. No se permite fumar dentro de ninguna área de la empresa, ni en las propias oficinas ni en el parking interior de coches y por supuesto, bajo ningún concepto en el almacén de productos de limpieza.

Los servicios o actividades de limpieza de la empresa se realizan fuera de las instalaciones propias, por tanto, hay una gran variabilidad de contextos de trabajo. No obstante eso, cada nuevo servicio se realiza previa visita física para garantizar las condiciones de seguridad e higiene de nuestro personal.

En las oficinas propias, que es donde están ubicados los departamentos de operaciones (sólo la parte de gestión operativa, ya que la parte práctica se realiza fuera de nuestras instalaciones), comercial, administración y Sistemas Integrados de Gestión, los espacios son idénticos para hombres y mujeres y los despachos de los/las responsables de cada departamento no muestran diferencias significativas de estatus.

Para el desarrollo de la actividad, Ben-Net cuenta con una serie de equipos y útiles de trabajo que se almacenan en las instalaciones propias y algunas de las instalaciones de las empresas clientes.

Ben-Net también subcontrata equipos como elevadores para limpiezas en altura o cualquier otro elemento que fuera necesario. Al mismo tiempo, dispone de un camión grúa de propiedad para efectuar trabajos en buenas condiciones y de altura.

Los principales equipos y útiles de trabajo son:

- Vehículos de transporte
- Máquinas: barredoras, fregadoras, abrillantadoras, monodisco, encendedoras, inyección-extracción, aspiradoras, etc...
- Medios elevadores: camión grúa, escaleras de mano
- Carros de transporte de productos almacenados
- Útiles de limpieza: galledas, fregonas, mopas, bayetas, trapos, rasquetas, palos telescópicos, limpieza de vidrios, cinturón para sujetar los útiles de trabajo
- Material de protección: guantes de todo tipo, zapatos antideslizantes y de seguridad de todos los números, arnés, gafas, mascarillas de todo tipo, equipos anticaída, botas de agua, cascos, tapones para las orejas, auriculares para las orejas, filtros para las mascarillas, chalecos anti-reflectantes, ropa especial para protección, señales de suelo mojado y otras señales de seguridad, rodilleras, coderas, fajas terapéuticas, trajes impermeables, armillas, monos especiales, pantallas de protección facial, absorbedores de energía, cuerdas de conexión, mosquetones, cintas antideslizantes, arena, etc...
- Ropa para trabajar: uniformes, anoracs, pantalones, camisetas, etc...

### 7.11.1 BAJAS EN LA EMPRESA

El número total de bajas por *Incapacidad temporal (IT) o enfermedad común*, en Ben-Net durante el año 2008 y el primer trimestre del presente año 2009 ha sido según se muestra en las tablas siguientes total empresa entre mujeres y hombres:

#### AÑO 2008:

IT			MATERNIDAD	PATERNIDAD
MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
456	33	489	15	6

#### PRIMER TRIMESTRE AÑO 2009:

IT			MATERNIDAD	PATERNIDAD
MUJERES	HOMBRES	TOTAL	MUJERES	HOMBRES
110	6	116	2	0

El número de bajas por *Accidente laboral o de trabajo (AT)* en Ben-Net durante el año 2008 y el primer trimestre del año 2009 se desglosa de la siguiente manera entre mujeres y hombres:

#### AÑO 2008:

AT SERVICIOS CENTRALES		
MUJERES	HOMBRES	TOTAL
90	24	114

AT DELEGACIÓN DE GIRONA		
MUJERES	HOMBRES	TOTAL
12	1	13

#### DATOS HASTA EL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009:

AT SERVICIOS CENTRALES		
MUJERES	HOMBRES	TOTAL
50	13	63

AT DELEGACIÓN DE GIRONA		
MUJERES	HOMBRES	TOTAL
8	1	9

En Ben-Net se realiza un análisis de las bajas por accidente laboral y se tienen diferentes formas de desglosarlo tanto por meses del año y sección a la que pertenecen las personas accidentadas por accidente laboral.

Este detalle se muestra en la tabla siguiente:

### RESÚMENES ACCIDENTES LABORALES 2008

SABADELL-2008							
	SECCIÓN					Nº EP	Nº AT
	PERS. INDIRECTO	LIMPIADORES	LIMPIADORES	CRISTAL.	EXTRAS		
ENERO	0	9	0	0	0	1	9
FEBRERO	0	10	1	2	2	1	14
MARZO	0	8	0	1	1	0	10
ABRIL	1	5	0	0	1	0	7
MAYO	0	12	0	2	0	0	14
JUNIO	1	6	2	0	1	0	10
JULIO	3	6	0	0	0	0	9
AGOSTO	0	4	0	0	2	0	6
SEPTIEMBRE	1	7	0	0	0	0	8
OCTUBRE	1	9	0	1	3	1	13
NOVIEMBRE	0	4	1	1	0	0	6
DICIEMBRE	0	2	1	0	2	0	5
<b>TOTAL 2008</b>						<b>3</b>	<b>111</b>

GIRONA-2008							
	SECCIÓN					Nº EP	Nº AT
	PERS. INDIRECTO	LIMPIADORAS	LIMPIADORES	CRIST.	EXTRAS		
ENERO	0	0	0	0	0	0	0
FEBRERO	0	2	0	0	0	0	2
MARZO	0	2	0	0	0	0	2
ABRIL	0	2	0	0	0	0	2
MAYO	0	1	0	0	0	0	1
JUNIO	0	0	0	0	0	0	0
JULIO	0	1	0	0	0	0	1
AGOSTO	0	1	0	0	0	0	1
SEPTIEMBRE	0	1	0	0	0	0	1
OCTUBRE	0	0	0	0	0	0	0
NOVIEMBRE	0	2	0	0	0	0	2
DICIEMBRE	0	0	0	1	0	0	1
<b>TOTAL 2008</b>						<b>0</b>	<b>13</b>

A partir del año 2009, este resumen de incidentes laborales ha mejorado y se ha comenzado a trabajar desglosando por hombres y mujeres que forman parte de cada sección y tener una información más detallada que sirva para mejorar y extraer conclusiones de actuación positivas si corresponde (datos hasta el mes de Noviembre de 2009):

### RESÚMENES ACCIDENTES LABORALES 2009

SABADELL-2009												
	PERSONAL INDIRECTO		SEC. LIMPIADORES/AS		SECCIÓN CRISTALEROS/AS		SECCIÓN EXTRAS		Nº EP		Nº AT	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
ENERO				6						1		5
FEBRERO				2								2
MARZO		1		4			1				1	5
ABRIL				4								4
MAYO			2	5				1			2	6
JUNIO				3								3
JULIO			1	4							1	4
AGOSTO		1		3	2						2	4
SEPTIEMBRE			2	4			1				3	4
OCTUBRE			1	6	1				1		1	6
NOVIEMBRE				7	2		1				3	7
DICIEMBRE												
TOTAL	0	2	6	48	5	0	3	1	1	1	13	50
<b>TOTAL 2009</b>										2		63

GIRONA-2009												
	PERSONAL INDIRECTO		SECCIÓN LIMPIADORES/AS		SECCIÓN CRISTALEROS/AS		SECCIÓN EXTRAS		Nº EP		Nº AT	
	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D
ENERO				4								4
FEBRERO				1								1
MARZO												
ABRIL					1						1	
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO				1								1
SEPTIEMBRE				1								1
OCTUBRE				1								1
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
TOTAL	0	0	0	8	1	0	0	0	0	0	1	8
<b>TOTAL 2009</b>										0		9



Para saber con más exactitud el detalle de estos accidentes laborales según días de baja, tipo de accidente, duración media y horas perdidas, nos fijamos en:

### **AÑO 2008: SERVICIOS CENTRALES**

Nº DE TRABAJADORES/AS	969
Nº ACCIDENTES DE TRABAJO CON BAJA	74
Nº ACCIDENTES "IN ITINERE"	11
Nº ENFERMEDADES PROFESIONALES	3
Nº DE RECAÍDAS	4
<b>DÍAS DE BAJA</b>	
ACCIDENTES DE TRABAJO	1550
ACCIDENTES "IN ITINERE"	245
ENFERMEDADES PROFESIONALES	181
RECAÍDAS	118
<b>DURACIÓN MEDIA</b>	
ACCIDENTES DE TRABAJO	24,2
ACCIDENTES "IN ITINERE"	22,3
ENFERMEDADES PROFESIONALES	45,3
RECAÍDAS	23,6
HORAS DE TRABAJO PERDIDAS	11965,7
ACCIDENTES SIN BAJA	40
<b>TASA DE INCIDENCIA ACCIDENTES CON BAJA</b>	
EMPRESA	6,6
SECTOR	3,4
<b>TASA DE INCIDENCIA TOTAL - EMPRESA</b>	<b>7,7</b>

### **AÑO 2008: DELEGACIÓN DE GIRONA**

Nº DE TRABAJADORES/AS	166
Nº ACCIDENTES DE TRABAJO CON BAJA	8
Nº ACCIDENTES "IN ITINERE"	2
Nº ENFERMEDADES PROFESIONALES	0
Nº DE RECAÍDAS	1
<b>DÍAS DE BAJA</b>	
ACCIDENTES DE TRABAJO	113
ACCIDENTES "IN ITINERE"	19
ENFERMEDADES PROFESIONALES	0
RECAÍDAS	32
<b>DURACIÓN MEDIA</b>	
ACCIDENTES DE TRABAJO	28,3
ACCIDENTES "IN ITINERE"	9,5
ENFERMEDADES PROFESIONALES	0,0
RECAÍDAS	16,0
HORAS DE TRABAJO PERDIDAS	937,1
ACCIDENTES SIN BAJA	5
<b>TASA DE INCIDENCIA ACCIDENTES CON BAJA</b>	
EMPRESA	2,4
SECTOR	3,4
<b>TASA DE INCIDENCIA TOTAL - EMPRESA</b>	<b>3,6</b>

Nota: No hay datos suficientes todavía sobre este desglose respecto al año 2009.

A parte de todas estas tablas y resúmenes observados hasta este momento, se analiza cuáles son las causas principales de accidentes de nuestro personal y el resultado de todo el año 2008 y hasta el mes de Agosto de 2009 es el siguiente:

**SERVICIOS CENTRALES - SABADELL ACCIDENTES  
LABORALES 2008**

MES	DESCRIPCIÓN: CAUSA	TOTAL
-----	--------------------	-------

**ENERO**

1	In-itinere	AT	
2	Caída	AT	
1	Resbalón	AT	
1	Tirón	AT	
1	Sobreesfuerzo	AT	
1	Mal gesto de pie	AT	
2	Dolor espalda	AT	
1	Movimientos repetitivos	EP	
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

**FEBRERO**

2	In-itinere	AT	
2	Sobreesfuerzo	AT	
1	Resbalón	AT	
1	Mal gesto de pie	AT	
2	Dolor espalda	AT	
1	Golpe, contusión	AT	
3	Dolor del brazo	AT	
2	Movimientos repetitivos	AT/EP	
1	Recaída	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**MARZO**

2	In-itinere	AT	
1	Dolor espalda	AT	
1	Mal gesto de pie	AT	
1	Corte	AT	
1	Golpe, contusión	AT	
3	Sobreesfuerzo	AT	
1	Recaída	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

**ABRIL**

2	In-itinere	AT	
1	Movimientos repetitivos	AT	
1	Corte	AT	
2	Golpe, contusión	AT	
1	Sobreesfuerzo	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

**MAYO**

3	Mal gesto	AT	
4	Tirón	AT	
3	Golpe, contusión	AT	
2	Resbalón	AT	
1	Caída	AT	
1	Movimientos repetitivos	AT	

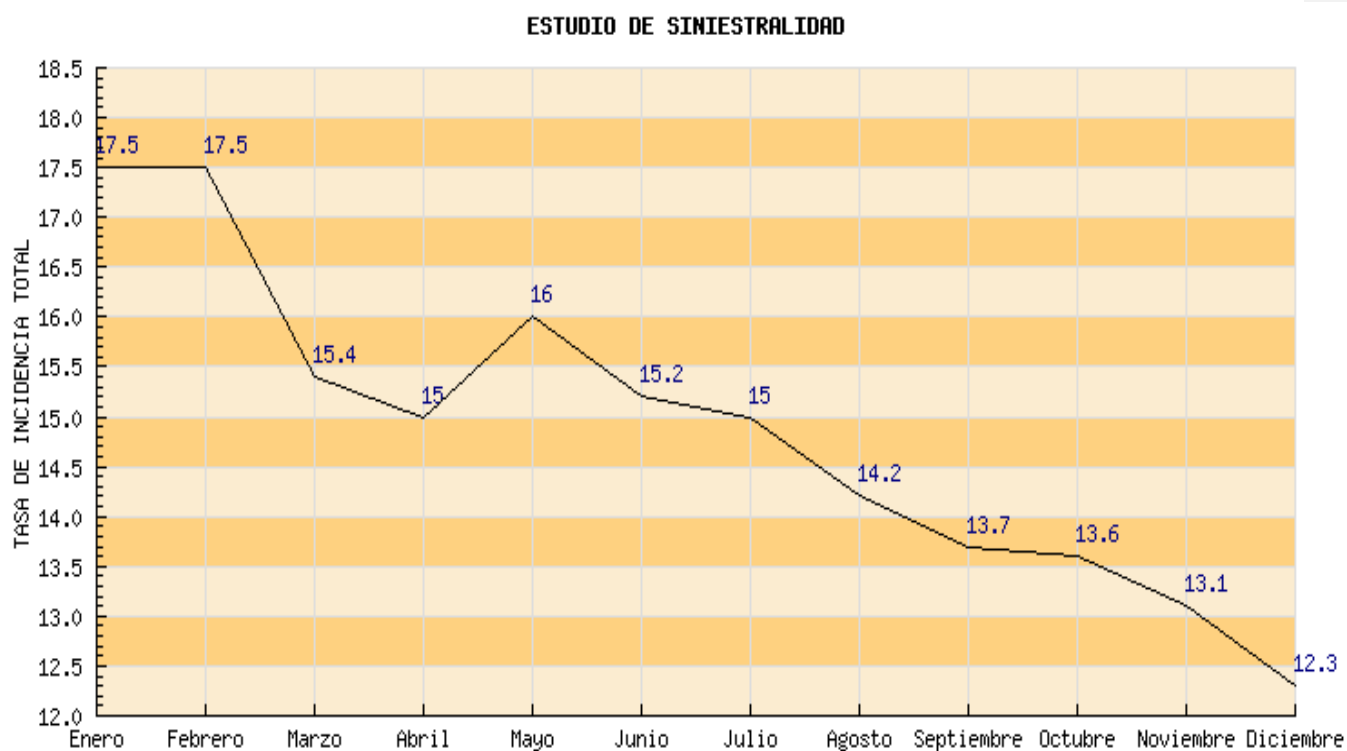
			<b>TOTAL</b>	<b>14</b>
<b>JUNIO</b>				
2	Sobreesfuerzo	AT		
3	Mal gesto	AT		
1	Tirón	AT		
3	Golpe, contusión	AT		
1	In-itinere	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>10</b>
<b>JULIO</b>				
3	Mal gesto	AT		
2	Resbalón	AT		
2	Recaída	AT		
1	Golpe, contusión	AT		
1	In-itinere	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>9</b>
<b>AGOSTO</b>				
1	Tirón	AT		
2	Golpe, contusión	AT		
2	Sobreesfuerzo	AT		
1	Caída	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>6</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>				
1	Tirón	AT		
1	Llagas en los dedos	AT		
1	Sobreesfuerzo	AT		
1	Movimientos repetitivos	AT		
1	Pinchazo	AT		
2	Resbalón	AT		
1	Mal gesto de pie	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>8</b>
<b>OCTUBRE</b>				
1	Dermatitis manos	AT		
1	Resbalón	AT		
1	Corte	AT		
2	Mal gesto de pie	AT		
3	In-itinere	AT		
2	Sobreesfuerzo	AT		
1	Golpe, contusión	AT		
1	Recaída	AT		
1	Movimientos repetitivos	EP		
1	Caída	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>14</b>
<b>NOVIEMBRE</b>				
4	Sobreesfuerzo	AT		
2	Golpe, contusión	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>6</b>
<b>DICIEMBRE</b>				
2	Sobreesfuerzo	AT		
1	Recaída	AT		
1	Mal gesto	AT		
1	Golpe, contusión	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>5</b>

DELEGACIÓN DE GIRONA ACCIDENTES LABORALES 2008			
MES	DESCRIPCIÓN: CAUSA	TOTAL	
<b>ENERO</b>			
0			
		<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
<b>FEBRERO</b>			
1	In-itinere	AT	
1	Recaída	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
<b>MARZO</b>			
1	Recaída	AT	
1	Golpe, contusión	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
<b>ABRIL</b>			
1	Corte	AT	
1	In-itinere	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
<b>MAYO</b>			
1	Resbalón	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
<b>JUNIO</b>			
0			
		<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
<b>JULIO</b>			
1	Golpe, contusión	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
<b>AGOSTO</b>			
1	Caída	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>			
1	Sobreesfuerzo	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
<b>OCTUBRE</b>			
0			
		<b>TOTAL</b>	<b>0</b>
<b>NOVIEMBRE</b>			
2	Golpe, contusión	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
<b>DICIEMBRE</b>			
1	Sobreesfuerzo	AT	
		<b>TOTAL</b>	<b>1</b>

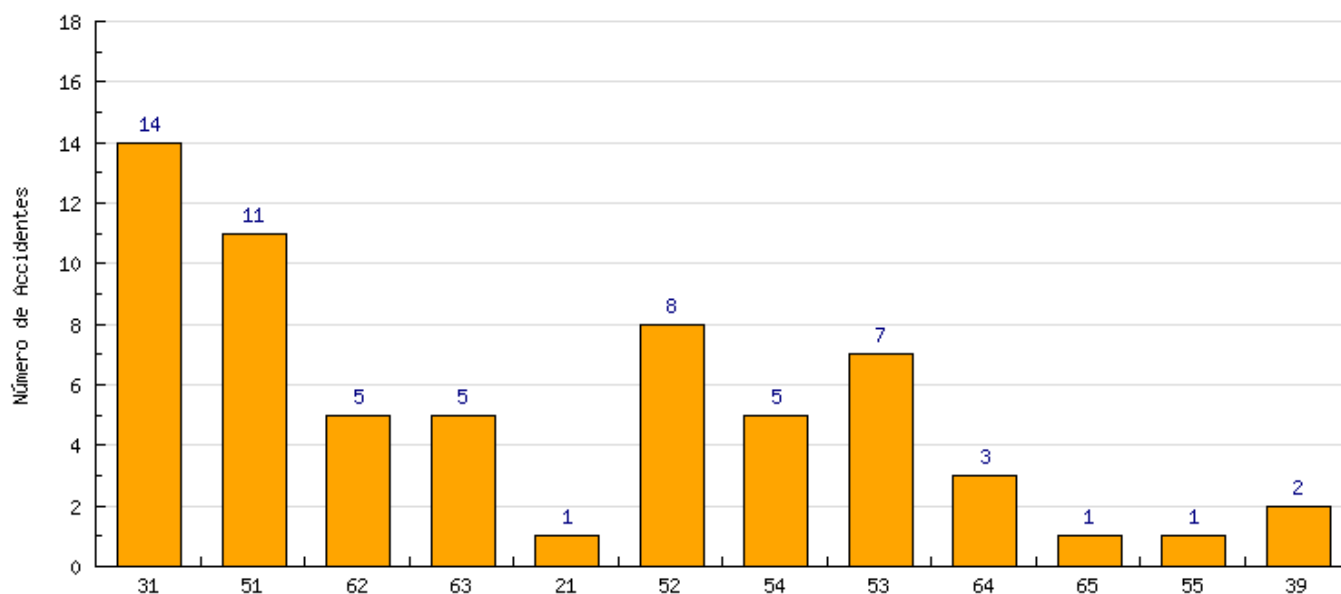
SERVICIOS CENTRALES		ACCIDENTES LABORALES 2009		
<b>ENERO</b>				
1	Recaída	EP		
1	Corte	AT		
2	Mal gesto	AT		
1	In itinere	AT		
1	Caída	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>6</b>
<b>FEBRERO</b>				
2	Mal gesto	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>2</b>
<b>MARZO</b>				
1	Golpe	AT		
1	Corte	AT		
1	Contacto prod. químico	AT		
1	Mal gesto espalda	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>4</b>
<b>ABRIL</b>				
1	Tirón	AT		
1	In itinere	AT		
2	Caída	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>4</b>
<b>MAYO</b>				
2	Golpe	AT		
1	Mal gesto	AT		
2	Sobreesfuerzo	AT		
1	Recaída	AT		
1	Resbalón	AT		
1	Caída	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>8</b>
<b>JUNIO</b>				
1	Mal gesto espalda	AT		
1	In itinere	AT		
2	Caída	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>3</b>
<b>JULIO</b>				
1	In itinere	AT		
1	Corte	AT		
2	Sobreesfuerzo	AT		
1	Contacto prod. químico	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>5</b>
<b>AGOSTO</b>				
1	Caída	AT		
2	Sobreesfuerzo	AT		
1	Mal gesto brazo	AT		
1	Contacto prod. químico	AT		
1	Resbalón	AT		
		<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

El estudio de siniestralidad realizado se puede observar en estos gráficos:

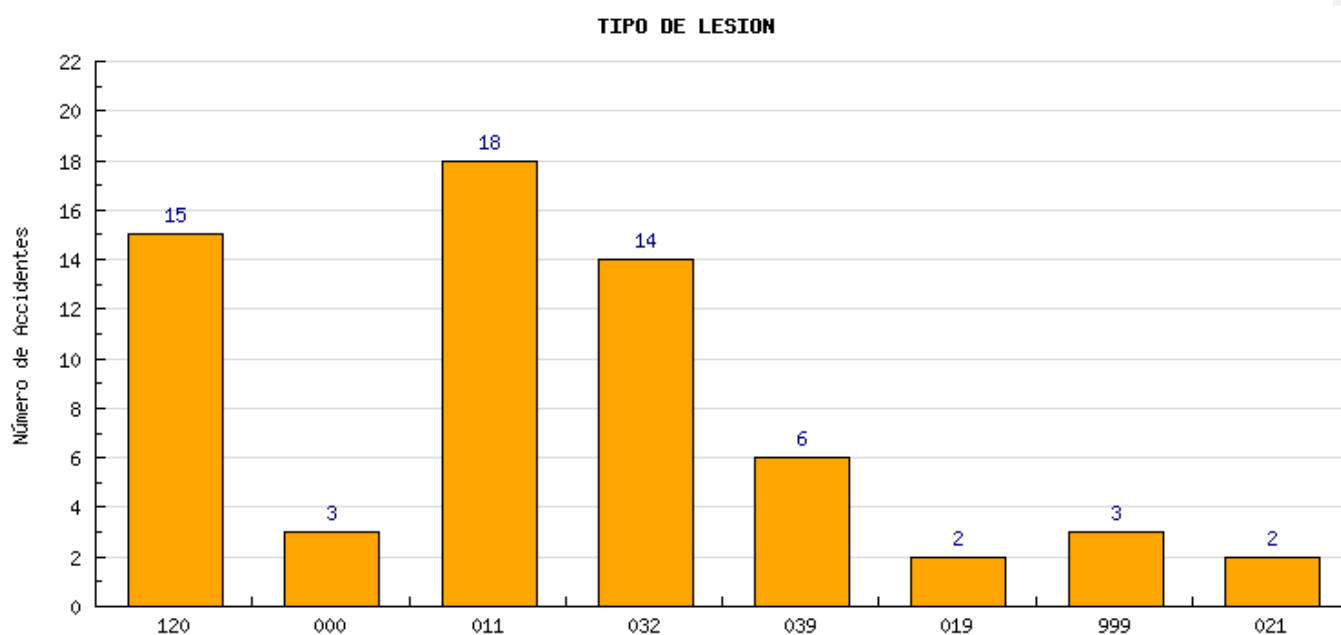
### SERVICIOS CENTRALES - AÑO 2008



## PARTE DEL CUERPO LESIONADA



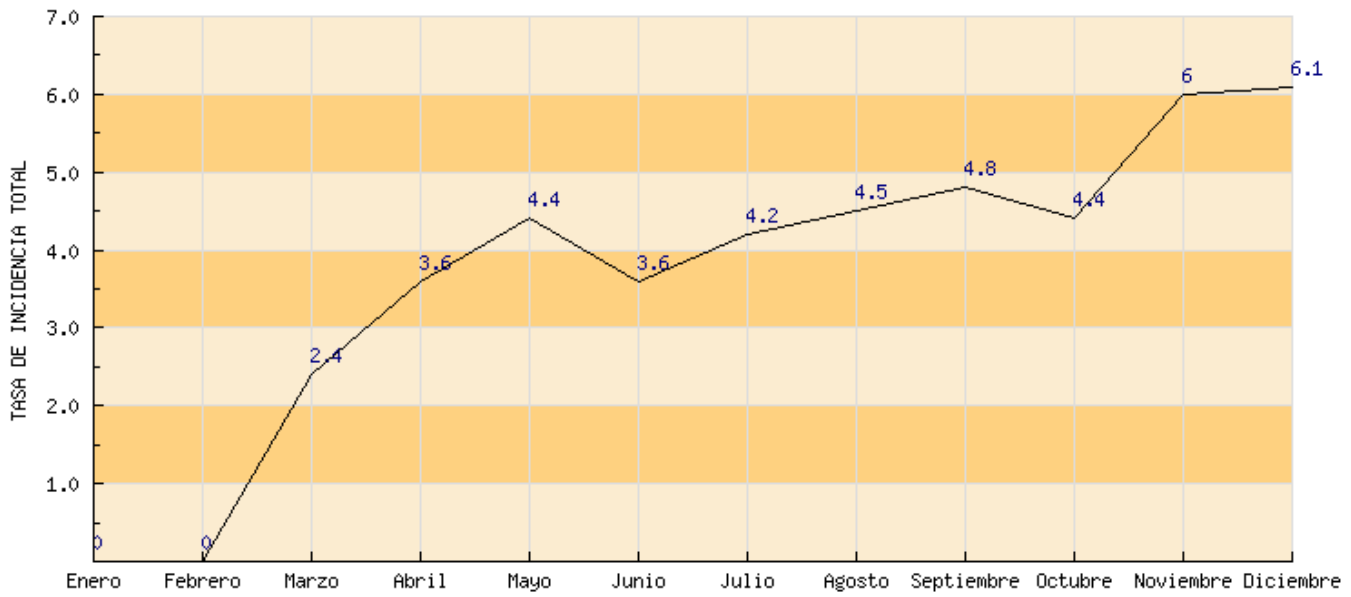
CÓDIGO	PARTE	TOTAL
31	Espalda, incluida la columna y las vértebras dorso-lumbares	14
51	Hombro y articulación del húmero	11
62	Pierna, incluida la rodilla	5
63	Tobillo	5
21	Cuello, incluido la columna y las vértebras cervicales	1
52	Brazo, incluida la articulación del cúbito	8
54	Dedo(s)	5
53	Mano	7
64	Pie	3
65	Dedo (s) del pie	1
55	Muñeca	1
39	Espalda, otras partes no mencionadas anteriormente	2



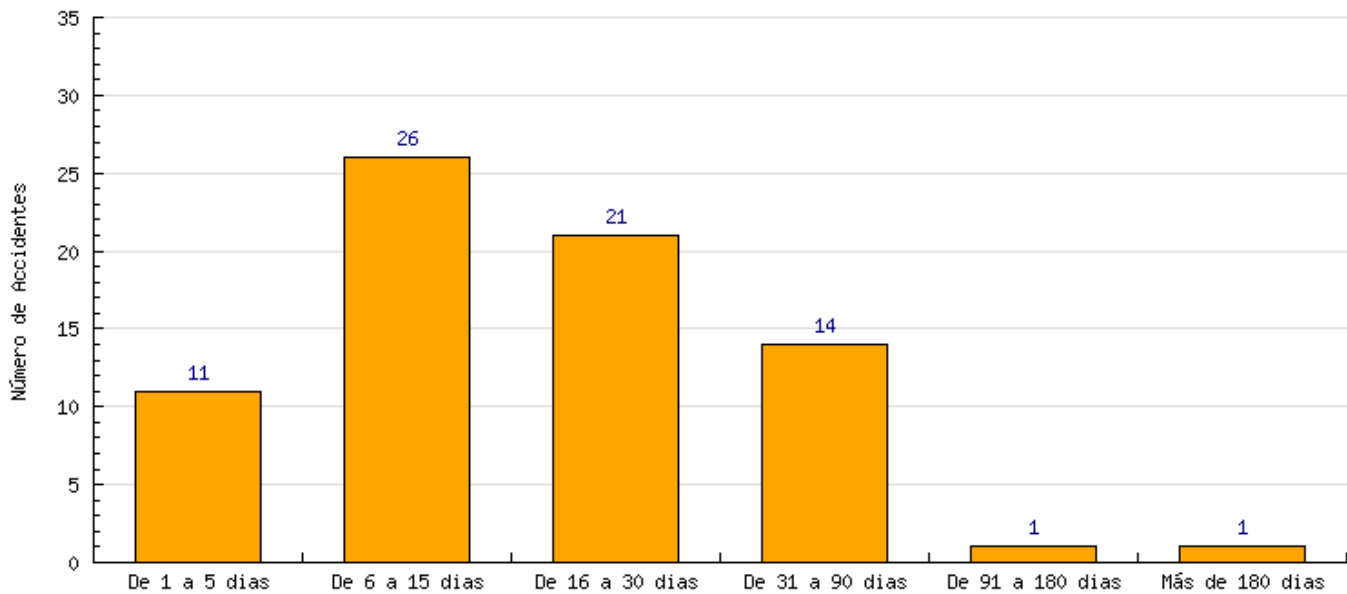
CÓDIGO	LESIÓN	TOTAL
120	Lesiones múltiples	15
000	Tipo de lesión desconocida on sin especificar	3
011	Lesiones superficiales y cuerpos extraños en los ojos	18
032	Esguinces y torcidas	14
039	Otros tipos de dislocaciones, esguinces y torcidas	6
019	Otros tipos de heridas y lesiones superficiales	2
999	Otras lesiones especificadas no incluidas en otros apartados	3
021	Fracturas cerradas	2



## ESTUDIO DE SINIESTRALIDAD



## INTERVALO DE DIAS DE BAJA



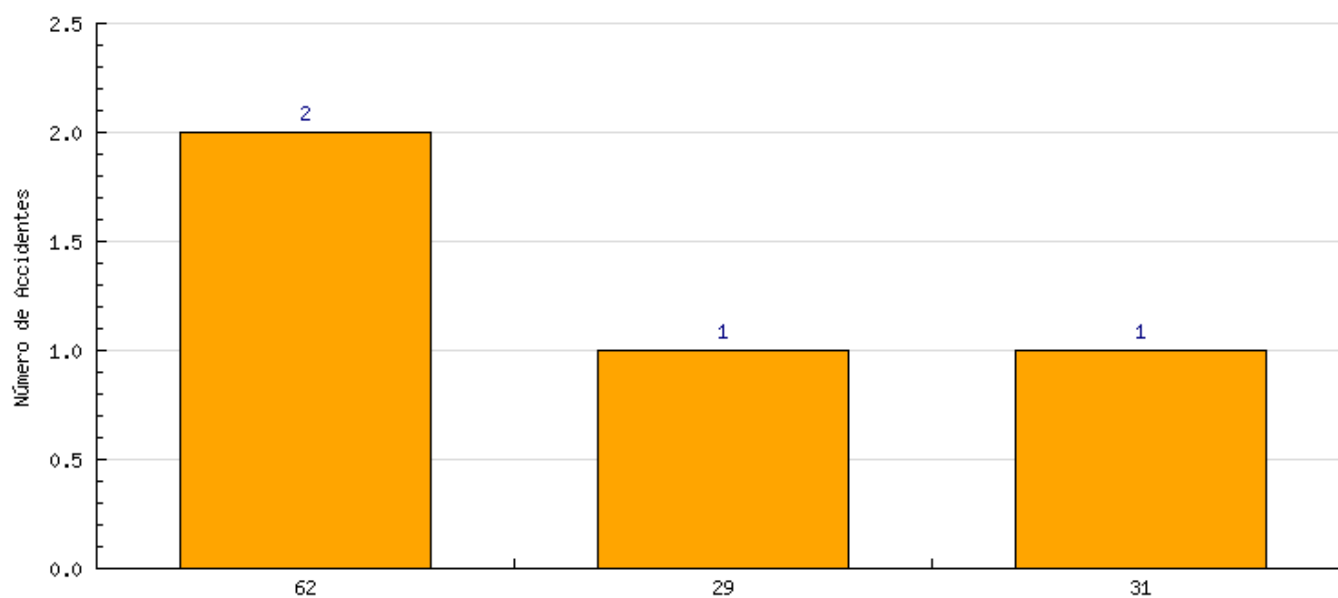
## ÍNTERVALOS DE TIEMPO

De 1 a 5 días	11
De 6 a 15 días	26
De 16 a 30 días	21
De 31 a 90 días	14
De 91 a 180 días	1
Más de 180 días	1

DELEGACIÓN DE GIRONA - AÑO 2008

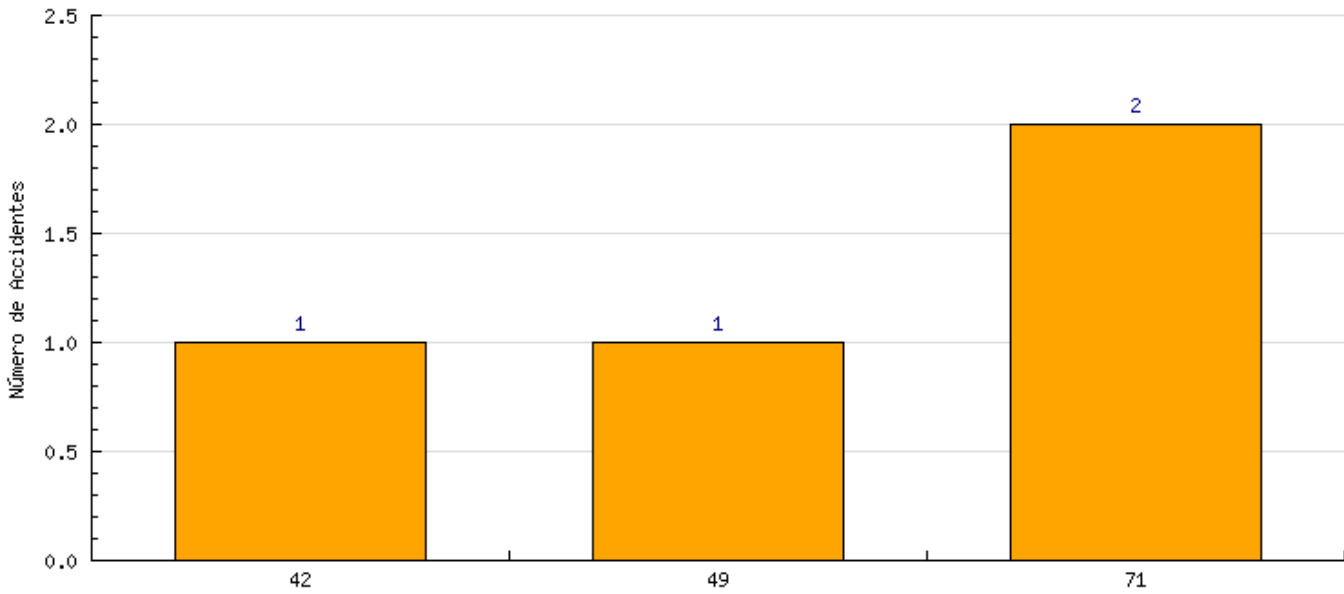
CÓDIGO	PARTE	TOTAL
62	Pierna, incluida la rodilla	2
29	Cuello, otras partes no mencionadas anteriormente	1
31	Espalda incluida la columna y las vértebras dorso-lumbares	1

PARTE DEL CUERPO LESIONADA



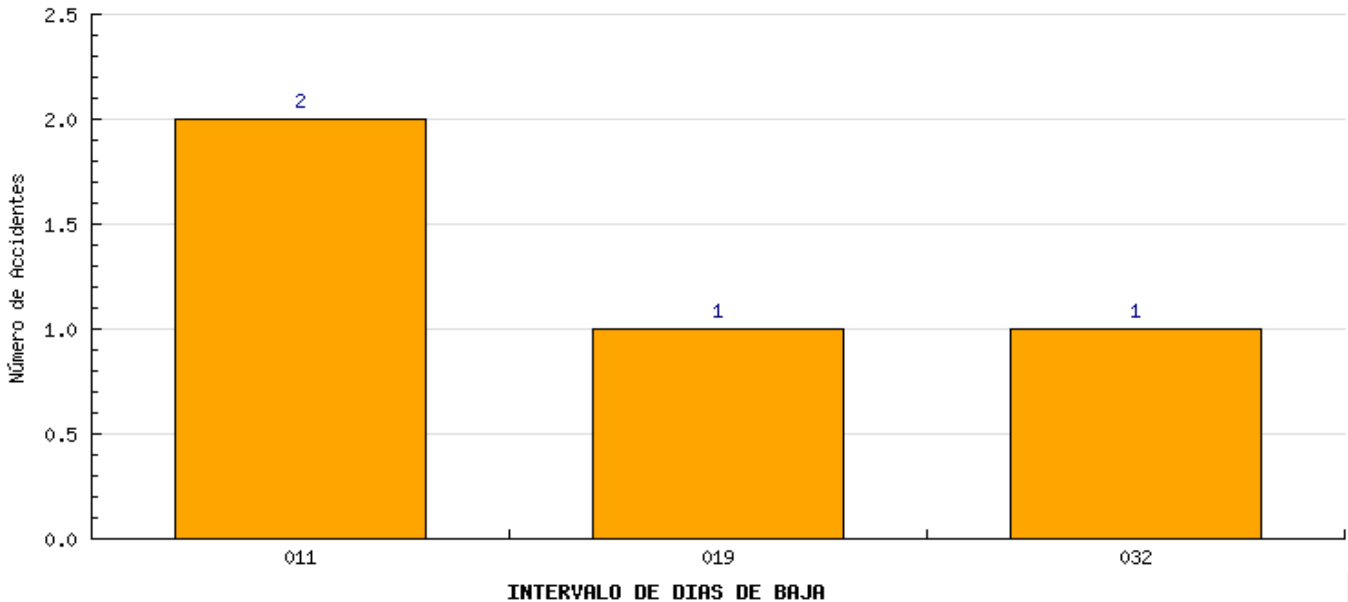
CÓDIGO	FORMA	TOTAL
42	Golpe contra un objeto que cae o se desprende	1
49	Otro contacto del grupo 4	1
71	Sobreesfuerzo físico - sobre el sistema músculo-esquelético	2

FORMA EN QUE SE PRODUJO EL ACCIDENTE

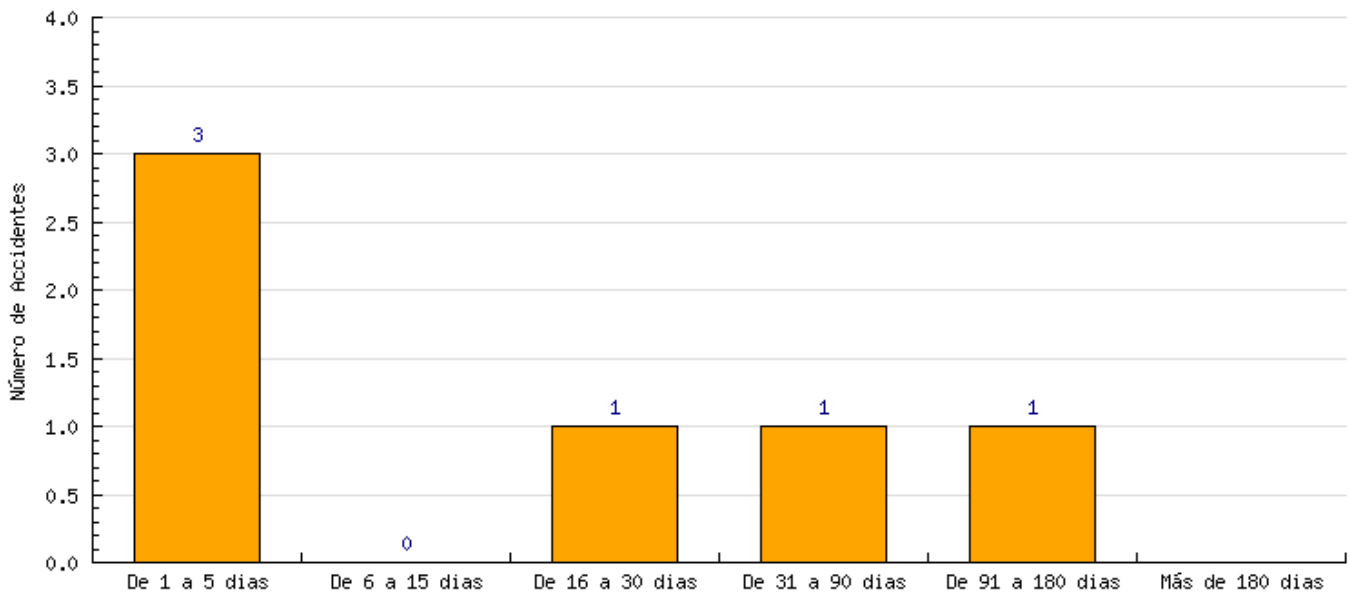


CÓDIGO	LESIÓN	TOTAL
011	Lesiones superficiales y cuerpos extraños en los ojos	2
019	Otros tipos de heridas y lesiones superficiales	1
032	Esguines y torcidas	1

TIPO DE LESION



INTERVALO DE DIAS DE BAJA



INTERVALOS DE TIEMPO

INTERVALOS DE TIEMPO	Número de Accidentes
De 1 a 5 días	3
De 6 a 15 días	0
De 16 a 30 días	1
De 31 a 90 días	1
De 91 a 180 días	1
Más de 180 días	0

### 7.11.2 MODALIDAD PREVENTIVA

En base a los requerimientos de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), modificada por Ley 54/2003, y Real Decreto 39/97 Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP), Ben-Net dispone de un sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, según la siguiente modalidad preventiva:

- ❖ *Servicio de Prevención Propi*: para las especialidades de Seguridad en el trabajo, Ergonomía / Psicología aplicada e Higiene Industrial, compuesto por dos personas con la titulación superior en Prevención de Riesgos Laborales.
- ❖ *Servicio de Prevención Ajeno* contratado con Prevenirisk en la especialidad de Vigilancia de la Salud.

El objetivo de los cuales es la cobertura de la actividad preventiva que determina la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Higiene Industrial, Ergonomía / Psicología Aplicada, Seguridad y Medicina del Trabajo (Art.14 de la LPRL y Cap. III del RSP).

Tiene realizada la correspondiente Evaluación de Riesgos y la Planificación de la Acción Preventiva de las actividades correspondientes en sus puestos de trabajo, de acuerdo con la actividad desarrollada en las diferentes empresas clientes (Art. 15 y 16 de la LPRL y Cap. II del RSP).

Nuestros trabajadores y trabajadoras disponen de la necesaria formación e información sobre los riesgos inherentes a la actividad en los centros donde la desarrollan (Art. 18 y 19 de la LPRL).

A nuestros trabajadores y trabajadoras les ha sido ofertada, por parte de la empresa, la vigilancia periódica de su estado de salud (Art.22 de la LPRL). Así mismo, cumplen con estas condiciones todas nuestras subcontratas, trabajadores/as autónomos/as y trabajadores/as de ETT's vinculados/as con nuestra actividad contratada con las empresas clientes.

### 7.11.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

La metodología de la evaluación de riesgos utilizada en Ben-Net, nace de los modelos propuestos por organismos de reconocido prestigio como el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Se evalúan los riesgos / Factores de riesgos que afectan a cada una de las áreas y puestos de trabajo existentes en la empresa.

Este proceso se efectúa conforme a los siguientes pasos:

1. Recogida inicial de información y preparación de la documentación
2. Identificación de los riesgos de las diferentes áreas / espacios de trabajo/ puestos de trabajo
3. Evaluación de los riesgos identificados

#### FASE 1: Recogida inicial de información y preparación de la documentación

Esta fase se dedica a la identificación de las instalaciones, espacios y puestos de trabajo existentes en la empresa a través del estudio de organigrama y planos. Así mismo, se ha recopilado toda la documentación que pudiera aportar algún dato significativo para las sucesivas fases de identificación y valoración de los riesgos laborales, como estadísticas de accidente, características de equipos de trabajo utilizados, fichas de seguridad de productos químicos, procedimientos de trabajo, mediciones higiénicas, inspecciones de seguridad realizadas, etc...

Por esta identificación, se ha considerado el concepto "puesto de trabajo" de forma que agrupe a todos los trabajadores/as que realizan funciones similares y que están soetidos/as a los mismos riesgos.

Una vez determinados los puestos objeto de evaluación, se han analizado de forma conjunta los elementos peligrosos para su salud y seguridad.

#### FASE 2: Identificación de los riesgos de las diferentes áreas / espacios de trabajo / puestos de trabajo

El objetivo de esta fase es relacionar cada uno de los puestos de trabajo de la empresa con los riesgos de accidente o enfermedad profesional que puedan materializarse durante las tareas, incluyendo las que puedan afectar a colectivos determinados que son de protección especial:

<b>COLECTIVOS DE PROTECCIÓN ESPECIAL</b>	
<b>SE</b>	Hace referencia a la protección de trabajadores/as que, por sus características personales o estado biológico conocido (discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales), sean especialmente sensibles a riesgos derivados del trabajo.
<b>MA</b>	Identifica la existencia de riesgos específicos para las mujeres en situación de embarazo o lactancia
<b>ME</b>	Identifica la existencia de riesgos específicos para jóvenes menores de 18 años, fruto de su falta de experiencia.

En función de la actividad desarrollada y de las condiciones de trabajo existentes, se han agrupado los posibles accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en las siguientes 36 categorías de riesgos:

Nº	RIESGOS
01	Caídas de personas a diferente nivel
02	Caídas de personas al mismo nivel
03	Caídas de objetos por derrumbamiento
04	Caídas de objetos en manipulación
05	Caídas de objetos desprendidos
06	Pisadas sobre objetos
07	Choques contra objetos inmóviles
08	Choques contra objetos móviles
09	Golpes por objetos o útiles de trabajo
10	Proyección de fragmentos o partículas
11	Atrapamiento por o entre objetos
12	Atrapamiento por tomo de máquinas, tractores o vehículos
13	Sobreesfuerzos
14	Exposición a temperaturas ambientales externas
15	Contactos térmicos
16	Exposición a contactos eléctricos
17	Exposición a sustancias nocivas o tóxicas
18	Contactos con sustancias caústicas y/o corrosivas
19	Exposición a radiaciones
20	Explosiones
21	Incendios
22	Accidentes causados por seres vivos
23	Atropellos o golpes por vehículos
24	Fatiga visual
25	Deslumbramientos
26	Exposición a contaminantes biológicos
27	Exposición a contaminantes químicos
28	Disconfort
29	Reflejos
30	Estrés
31	Fatiga postural
32	Exposición al ruido
33	Fatiga mental
34	Cortes
35	Fatiga física
36	Exposición a vibraciones
37	Otros

### FASE 3: Evaluación de los riesgos identificados

La evaluación de riesgos se ha realizado en todos los puestos de trabajo donde la identificación general ha puesto de manifiesto la existencia de algún tipo de riesgos y representa el resultado último de la análisis de la información obtenida y la valoración individualizada de los riesgos anteriormente identificados para cada puesto de trabajo que no se hayan podido evitar.

El objetivo del proceso es la estimación de los riesgos identificados en función de dos conceptos clave de toda la evaluación:

- La probabilidad de que determinados factores de riesgo se materialicen en daños
- La severidad de estos daños

La probabilidad y consecuencias son los dos factores que determinan el nivel de riesgo, que se define como el conjunto de daños esperados por unidad de tiempo. La probabilidad y las consecuencias tienen que ser necesariamente cuantificadas para valorar de una manera objetiva el riesgo.

Se entiende por *probabilidad* la posibilidad de que los factores de riesgos se materialicen en los daños normalmente esperados de un accidente. Los niveles de probabilidad considerados son:

PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE UN RIESGO (P)	
<b>ALTA (A)</b>	Siempre que se dé esta situación, es probable que se produzca un daño
<b>MEDIA (M)</b>	El daño se manifestará en algunas ocasiones
<b>BAJA (B)</b>	Es muy extraño que se produzca un daño

La materialización de un riesgo puede generar *consecuencias* diferentes, cada una con su probabilidad. Es decir, las consecuencias normalmente esperadas de un determinado riesgo son las que presentan mayor probabilidad de ocurrir, aunque sea posible siempre una probabilidad, normalmente menor, de que se produzcan daños extremos. Así, esta metodología, al referirse a las consecuencias de los riesgos identificados, trata de valorar las normalmente esperadas en caso de su materialización clasificándolas en los siguientes tres niveles:

CONSECUENCIAS DEL DAÑO (C)	
<b>BAJA (B)</b>	Daños superficiales (cortes, pequeños golpes, irritación en los ojos...), molestias e irritaciones, dolor de cabeza, disconfort...
<b>MEDIA (M)</b>	Cortes más grandes, quemaduras, conmociones, torcidas importantes, fracturas menores. Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor
<b>ALTA (A)</b>	Emputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales, cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida



El producto de la probabilidad por las consecuencias, denominado *Valor del Riesgo* se gradúa en cinco categorías que se obtienen del siguiente cuadro:

ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL RIESGO (VR)		CONSECUENCIAS (C)		
		BAJA	MEDIA	ALTA
PROBABILIDAD (P)	BAJA	MUY LEVE	LEVE	MODERADO
	MEDIA	LEVE	MODERADO	GRAVE
	ALTA	MODERADO	GRAVE	MUY GRAVE

Los niveles de riesgos indicados en el cuadro anterior, forman parte para decidir si se requiere mejorar los controles existentes o implantar algunos nuevos, así como la temporización de las acciones. En la taula siguiente se muestra el criterio seguido como punto de partida para la toma de decisión: las acciones a realizar para el control de los riesgos y la urgencia con la que se deben adoptar medidas, tienen que ser proporcionales al nivel del riesgo y al nº de trabajadores/as afectados/as en cada caso.

VALOR DEL RIESGO (VR)	SIGNIFICADO	PRIORIDAD EN LAS MEDIDAS PREVENTIVAS
<b>MUY LEVE (ML)</b>	No se requiere acción específica.	<b>BAJA (I)</b>
<b>LEVE (L)</b>	No se necesita mejorar la acción preventiva. En cambio, se tienen que considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.	<b>MEDIA (II)</b>
<b>MODERADO (M)</b>	Se tienen que hacer esfuerzos por reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo se tienen que implantar en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias altas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.	<b>ALTA (III)</b>
<b>GRAVE (G)</b>	No se tiene que comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Es posible que se necesiten recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, se tiene que solucionar el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.	<b>MUY ALTA (IV)</b>
<b>MUY GRAVE (MG)</b>	No se tiene que iniciar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, aunque con recursos limitados, se debe prohibir el trabajo	<b>ACTUACIÓN INMEDIATA (V)</b>

En algunas ocasiones, no se podrán evaluar determinados riesgos conforme a esta metodología explicada a la hoja anterior, bien porque sean riesgos evitables, o precisen de una metodología específica para su valoración. En estos casos, no se cumplimentarán las casillas correspondientes a probabilidad, consecuencia y valor del riesgo.

Las medidas preventivas establecidas formarán la base para la planificación de la acción preventiva, paso siguiente en la evaluación de riesgos.

Cuando el resultado de la evaluación de riesgos ponga de manifiesto la existencia de un riesgo cualificado como severo (consecuencia de una probabilidad alta y de una consecuencia alta), según lo indicado en el cuadro anterior, se procederá a tomar medidas de inmediato para reducir el riesgo sin necesidad de recurrir a la planificación. Sucesivamente se establecerán medidas de control para ratificar la conveniencia de las medidas adoptadas o para sustituirlas por otras más convenientes.

El criterio de priorización en el tiempo de las medidas preventivas queda reflejado en el último cuadro de la página anterior.

Según el artículo nº 4 del Reglamento de los Servicios de Prevención, se tendrán que volver a evaluar los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- A. La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación del acondicionamiento de los puestos de trabajo
- B. El cambio en las condiciones de trabajo
- C. La incorporación de algún trabajador/a donde sus características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible en las condiciones del puesto.

En cualquier caso, será responsabilidad de la empresa informar de la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias.

Además, se revisará la evaluación de riesgos cuando se crea conveniente a criterio técnico.

A continuación, se presenta la evaluación de riesgos actualizada en la empresa y en vigor a fecha de 4 de Mayo de 2009 tanto la de edificio, oficinas y almacén como la individual por puestos de trabajo:

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>TODO EL EDIFICIO</b>					
16. Contactos eléctricos, por posibles errores en los aparatos o sistema no detectado	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cuadros eléctricos deben estar cerrados</li> <li>• Los interruptores deben estar en buen estado</li> <li>• Controlar periódicamente el buen funcionamiento del sistema eléctrico mediante un mantenimiento preventivo.</li> </ul>
21. Incendio ( oficina )	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de revisión anual según el Reglamento RIPCI de instalaciones de protección contra incendios RD 1942/1993</li> <li>• Mantener los extintores siempre accesibles y libres de obstáculos</li> <li>• Prohibido fumar en todo el recinto</li> <li>• Informar y formar a los trabajadores/as sobre el Plan de Autoprotección de las instalaciones y llevar a cabo simulacros periódicamente</li> </ul>
21. Incendio	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de revisión anual según el Reglamento RIPCI de instalaciones de protección contra incendios RD 1942/1993</li> <li>• Mantener los extintores siempre accesibles y libres de obstáculos</li> <li>• Prohibido fumar en todo el recinto</li> <li>• Informar y formar al personal sobre el Plan de Autoprotección de las instalaciones y ejecutar simulacros periódicamente</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>OFICINAS</b>					
1. Caídas de personas a diferente nivel, para no utilizar escaleras manuales adecuadas para acceder a zonas altas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibir el acceso a zonas altas sobre sillas o similares</li> <li>Utilizar las escaleras manuales para este fin</li> <li>Asegurar el buen estado de las escaleras manuales antes de su uso</li> </ul>
2. Caídas a diferente nivel, por cables salidos y obstáculos de las zonas de paso	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las zonas de paso libres de obstáculos</li> <li>Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo</li> <li>Evitar cables salidos en las zonas de paso</li> </ul>
7. Golpes contra objetos inmóviles, como mobiliario, puertas, cajones abiertos...	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el orden y la limpieza, dejar los pasillos libres de material</li> <li>Volver a colocar en su sitio todo aquello que se deba manipular</li> </ul>
13. Sobre esfuerzos para manipulación manual de cargas	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una IT para la manipulación manual de cargas</li> <li>Formación e información sobre la manipulación manual de cargas</li> <li>No manipular cargas superiores a 25 kg para hombres y 15 kg en el caso de las mujeres. Si sobrepasan estos pesos, se debe llevar entre dos personas o utilizar medios mecánicos</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>ALMACÉN</b>					
1. Caídas de personas a diferente nivel	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibir el acceso a zonas altas sobre sillas o similares</li> <li>Utilizar las escaleras manuales para este fin</li> <li>Asegurar el buen estado de las escaleras manuales antes de su uso</li> </ul>
2. Caídas al mismo nivel	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener las zonas de paso libres de obstáculos</li> <li>Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo</li> </ul>
7. Golpes contra objetos inmóviles, como mobiliario, puertas, cajones abiertos...	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el orden y la limpieza en la zona de carga y descarga de vehículos</li> </ul>
20. Explosión en la zona de carga de baterías	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibición de fumar en todo el recinto, prohibición debidamente señalizada en la zona de carga de baterías</li> </ul>
23. Atropellos o golpes por vehículo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibido el acceso a toda persona no autorizada</li> <li>No dejar las llaves, la persona responsable debe guardarlas o llevarlas encima</li> <li>Mantener siempre la velocidad segura</li> </ul>
13. Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una IT para la manipulación manual de cargas</li> <li>Formación e información para la manipulación manual de cargas</li> <li>No manipular cargas superiores a 25 kg para hombres y 15 kg para las mujeres. Si se sobrepasan estos pesos, se debe llevar entre dos personas o utilizar medios mecánicos</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>PUESTO 1: Presidente, Dirección General División Comercial y Operativa, Dirección General División Administrativa, Dirección SIG, Dirección Comercial, Dirección de Operaciones, Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales, Comercial, Responsable I+D y Compras</b>					
23. Atropellos o golpes por vehículo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibido el acceso a toda persona no autorizada</li> <li>Estacionar los vehículos particulares en los espacios habilitados para tal fin</li> <li>Respetar las vías de circulación de los vehículos y máquinas</li> </ul>
24. Accidentes de tráfico, debido a que parte de su jornada laboral sea mediante uso de vehículos	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las revisiones periódicas de mantenimiento del vehículo</li> <li>Realizar el control de vigencia de los permisos de conducir</li> <li>Cumplir con las normas de circulación y principalmente las que hacen referencia al consumo de alcohol</li> <li>Prohibir el uso del teléfono móvil mientras se conduce</li> </ul>
28. Disconfort térmico por deficiente regulación de la Tª	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la Tª en los trabajos sedentarios dentro de los límites del confort: 17° C y 27° C, la humedad relativa comprendida entre el 30 y 70 por ciento.</li> </ul>
29. Reflejos	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular, inclinar y orientar las PDV para evitar reflejos molestos</li> <li>Poner filtros para PDV en todos los monitores que así lo precisen</li> </ul>
31. Fatiga postural	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar y formar de la posición ergonómica en el trabajo sedentario</li> <li>Facilitar: reposapiés, sillas ergonómicas, estoretas reposa muñecas a las personas que así lo precisen</li> <li>Realizar pausas</li> </ul>
33. Fatiga mental	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pausas pequeñas cada 60 o 90 minutos</li> <li>Realizar cambios de actividad o funciones a lo largo de la jornada</li> <li>Alternar actividades que requieran de esfuerzo mental con otras que no lo requieran tanto</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>PUESTO 2: Recepción, RRHH, Contabilidad y Facturación, Oficina Comercial, Secretario/a Dirección General, Oficina Operaciones, Oficina SIG, Oficina sección cristaleros/as y extras</b>					
23. Atropellos o golpes por vehículo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibido el acceso a toda persona no autorizada</li> <li>Estacionar los vehículos particulares en los espacios habilitados para tal fin</li> <li>Respetar las vías de circulación de los vehículos y máquinas</li> </ul>
28. Discomfort térmico por deficiente regulación de la Tª	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la Tª en los trabajos sedentarios dentro de los límites del confort: 17° C y 27° C, la humedad relativa comprendida entre el 30 y 70 por ciento.</li> </ul>
29. Reflejos	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular, inclinar y orientar las PDV para evitar reflejos molestos</li> <li>Poner filtros para PDV en todos los monitores que así lo precisen</li> </ul>
31. Fatiga postural	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar y formar de la posición ergonómica en el trabajo sedentario</li> <li>Facilitar: reposapiés, sillas ergonómicas, estoretas reposa muñecas a las personas que así lo precisen</li> <li>Realizar pausas</li> </ul>
33. Fatiga mental	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pausas pequeñas cada 60 o 90 minutos</li> <li>Realizar cambios de actividad o funciones a lo largo de la jornada</li> <li>Alternar actividades que requieran de esfuerzo mental con otras que no lo requieran tanto</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>PUESTO 3: Coordinador/a Sección limpiadores/as, Resp. de Sección cristaleros/as, Responsable sección extras</b>					
23. Atropellos o golpes por vehículo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibido el acceso a toda persona no autorizada</li> <li>Estacionar los vehículos particulares en los espacios habilitados para tal fin</li> <li>Respetar las vías de circulación de los vehículos y máquinas</li> </ul>
24. Accidentes de tráfico, ya que parte de su jornada laboral se realiza mediante el uso de vehículos	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las revisiones periódicas de mantenimiento del vehículo</li> <li>Realizar el control de vigencia de los permisos de conducir</li> <li>Cumplir con las normas de circulación y principalmente las que hacen referencia al consumo de alcohol</li> <li>Prohibir el uso del teléfono móvil mientras se conduce</li> </ul>
28. Discomfort térmico por deficiente regulación de la Tª	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la Tª en los trabajos sedentarios dentro de los límites del confort: 17° C y 27° C, la humedad relativa comprendida entre el 30 y 70 por ciento.</li> </ul>
29. Reflejos	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regular, inclinar y orientar las PDV para evitar reflejos molestos</li> <li>Poner filtros para PDV en todos los monitores que así lo precisen</li> </ul>
31. Fatiga postural	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar y formar de la posición ergonómica en el trabajo sedentario</li> <li>Facilitar: reposapiés, sillas ergonómicas, estoretas reposa muñecas a las personas que así lo precisen</li> <li>Realizar pausas</li> </ul>
33. Fatiga mental	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pausas pequeñas cada 60 o 90 minutos</li> <li>Realizar cambios de actividad o funciones a lo largo de la jornada</li> <li>Alternar actividades que requieran de esfuerzo mental con otras que no lo requieran tanto</li> </ul>



RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>PUESTO 8: Responsable del almacén</b>					
3. Caídas de objetos en manipulación de mercancías apiladas	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación necesaria para la manipulación de carretillas elevadoras</li> <li>No apilar excesivas cajas en la carretilla elevadora (más altura, menos carga)</li> </ul>
13. Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una IT para la manipulación manual de cargas</li> <li>Formación e información para la manipulación manual de cargas</li> <li>No cargar excesivamente las carretillas de material</li> </ul>
17. Inhalación, contacto o ingestión de sustancias nocivas, por manipulación, envasado, trasvase o fuente de calor cerca de los productos	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación e información sobre la manipulación, almacenaje y en caso de envasado de producto químico</li> <li>Comprobar que estén agrupados y clasificados por grupos de riesgo. Evitando la proximidad entre sustancias incompatibles (inflamables y combustibles con oxidantes y tóxicas, comburentes con combustibles)</li> <li>No trasvasar productos</li> <li>No poner la fuente de calor cerca de los productos químicos</li> <li>Disponer de las fichas técnicas de seguridad de los productos manipulados</li> </ul>
18. Contacto con sustancias caústicas o corrosivas, por manipulación de productos químicos y de baterías de carretilla elevadora y equipos de trabajo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar e informar al personal sobre la correcta manipulación de baterías</li> <li>Uso obligatorio de guantes y gafas en la zona de carga de baterías</li> </ul>
28. Discomfort térmico por deficiente regulación de la Tª	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar ropa de abrigo</li> <li>Dotar de un sistema de calor para evitar las bajas Tª</li> </ul>
34. Cortes	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar los guantes de seguridad</li> </ul>
33. Fatiga mental	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pausas pequeñas cada 60 o 90 minutos</li> <li>Realizar cambios de actividad o funciones a lo largo de la jornada</li> <li>Alternar actividades que requieran de esfuerzo mental con otras que no lo requieran tanto</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>PUESTO 4: Supervisor/a de zona</b>					
13. Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una IT para la manipulación manual de cargas</li> <li>• Formación e información para la manipulación manual de cargas</li> <li>• No cargar excesivamente las carretillas de material</li> </ul>
23. Atropellos o golpes por vehículo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibido el acceso para su uso a toda persona no autorizada</li> <li>• Estacionar los vehículos particulares en los espacios habilitados para tal fin</li> <li>• Respetar las vías de circulación de los vehículos y máquinas</li> </ul>
24. Accidentes de tráfico, ya que parte de su jornada laboral se realiza mediante el uso de vehículos	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las revisiones periódicas de mantenimiento del vehículo</li> <li>• Realizar el control de vigencia de los permisos de conducir</li> <li>• Cumplir con las normas de circulación y principalmente las que hacen referencia al consumo de alcohol</li> <li>• Prohibir el uso del teléfono móvil mientras se conduce</li> </ul>
33. Fatiga mental	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pausas pequeñas cada 60 o 90 minutos</li> <li>• Realizar cambios de actividad o funciones a lo largo de la jornada</li> <li>• Alternar actividades que requieran de esfuerzo mental con otras que no lo requieran tanto</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>PUESTO 5: Limpiador/a</b>					
1. Caídas de personas a diferente nivel, por caídas de escaleras fijas, de mano, etc...	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>No precipitarse al subir y bajar escaleras, realizado apoyos seguros y sin saltar peldaños</li> <li>Formar e informar sobre la IT-SIG-02 para la utilización de escaleras</li> <li>No improvisar escaleras, como sillas o mesas</li> </ul>
2. Caídas al mismo nivel, por suelos mojados o resbaladizos, irregularidades y desperfectos, cables salientes...	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado, libre de obstáculos, no dejar útiles y herramientas en las zonas de paso</li> <li>Secar el suelo inmediatamente, escurrir la fregona</li> <li>Utilizar señales para advertir del peligro al resto de personal</li> <li>Llevar el calzado antideslizante en los puestos que se requiera</li> <li>Prestar atención a las irregularidades y cables salientes</li> </ul>
3. Caídas de objetos por derrumbe, caída de estanterías y elementos	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar el correcto almacenaje de objetos y la solidez de las estanterías antes de limpiarlas</li> <li>No dejar en las zonas altas elementos que pudieran originar el riesgo</li> <li>No realizar limpiezas donde hayan cargas</li> </ul>
4. Caídas de objetos en manipulación	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar firmemente el material que se manipula y se transporta. No precipitarse al recogerlo y/o transportarlo</li> </ul>
7. Golpes contra objetos inmóviles, como mobiliario, puertas, cajones abiertos...	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el orden y la limpieza, dejar los pasillos libres de material</li> <li>Volver a colocar en su sitio todo aquello que se pueda manipular a la hora de limpiarlo</li> </ul>

8. Golpes o contactos con elementos móviles de las máquinas que hay en las empresas clientes	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>No manipular nunca una máquina que no sea de uso propio</li> <li>No manipular los dispositivos de seguridad de una máquina</li> <li>No limpiar máquinas en funcionamiento</li> <li>Respetar siempre la señalización existente en cada máquina</li> <li>Utilizar los equipos de protección que requiere la máquina</li> </ul> <p><i>Medidas aplicadas al informar al personal sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo, mediante la coordinación de actividades empresariales</i></p>
9. Golpes o cortes por objetos o útiles, uso de cutres, recogida de cristales rotos	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben utilizar las herramientas cortantes con protección y no guardarlas dentro de los bolsillos sin ninguna protección</li> <li>Recoger los cristales o material cortante SIEMPRE con guantes adecuados de seguridad</li> <li>No tirar objetos cortantes directamente en las bolsas de basura</li> <li>No manipular el contenido de la basura, vaciarlo directamente</li> </ul>
13. Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas y posturas forzadas (movimientos repetitivos)	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una IT para la manipulación manual de cargas</li> <li>Formación e información para la manipulación manual de cargas</li> <li>No manipular cargas excesivas de más de 15 kg, utilizando siempre que se pueda medios auxiliares o entre dos personas para el transporte de pesos</li> <li>Intentar seleccionar los útiles lo más ergonómicos posible</li> <li>Valorar un estudio ergonómico sobre los movimientos repetitivos y la manipulación manual de carga</li> <li>Realizar pausas cuando el trabajo requiera de constantes movimientos repetitivos</li> </ul>
16. Contactos eléctricos, por posibles errores en los aparatos o sistema no detectado	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>No manipular cables o aparatos en mal estado y comunicar estas deficiencias al supervisor/a de zona. No manipular cuadros eléctricos.</li> <li>No limpiar enchufes o conexiones en la electricidad con elementos húmedos</li> </ul>

17. Inhalación, contacto o ingestión de sustancias nocivas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar e informar sobre la IT-SIG-01 para la manipulación y almacenaje de productos químicos</li> <li>Utilizar siempre las protecciones individuales (mascarilla, guantes, gafas...)</li> <li>No mezclar productos</li> <li>No trasvasar ni utilizar envases diferentes al del producto químico</li> <li>Verificar el correcto etiquetaje</li> <li>No fumar, beber ni comer mientras se manipulan productos químicos</li> <li>Disponer de las fichas técnicas de seguridad de los productos manipulados y seguir las recomendaciones descritas</li> </ul>
18. Contacto con sustancias caústicas o corrosivas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar e informar sobre la IT-SIG-01 para la manipulación y almacenaje de productos químicos</li> <li>No mezclar productos</li> <li>No trasvasar ni utilizar envases diferentes al del producto químico</li> <li>Verificar el correcto etiquetaje</li> <li>Prohibido fumar, beber o comer mientras se manipulan productos químicos</li> <li>Utilizar siempre las protecciones personales</li> <li>Disponer de las fichas de seguridad de productos químicos donde se especifican los riesgos y la correcta manipulación y seguir las recomendaciones</li> </ul>
21. Incendios	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer el Plan de Emergencia del centro de trabajo donde se lleva a cabo la actividad</li> <li>Conocer los riesgos de las instalaciones generales</li> <li>Respetar las señalizaciones de prohibido fumar</li> </ul> <p><i>Medidas adoptadas al informar al personal sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo mediante la coordinación de actividades empresariales.</i></p>
23. Atropellos o golpes por vehículo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prohibido el acceso para su uso a toda persona no autorizada</li> <li>Estacionar los vehículos particulares en los espacios habilitados para tal fin</li> <li>Respetar las vías de circulación de los vehículos y máquinas</li> </ul>

33. Fatiga mental	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar pausas cortas cada 60 o 90 minutos</li> <li>Realizar cambios de actividad o funciones a lo largo de la jornada</li> <li>Alternar actividades que requieran de esfuerzo mental con otras que no lo requieran tanto.</li> </ul>
27. Exposición a riesgos biológicos por manipulación de desechos biológicos	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaciar siempre basuras y desechos con los equipos de protección adecuados y sin manipular el contenido.</li> </ul>

RIESGOS GENERALES DETECTADOS	P	C	VR	PR	MEDIDAS CORRECTIVAS
<b>PUESTO 6: Responsable especialista (responsable de cristaleros/as, extras)</b>					
<b>PUESTO 7: Cristaleros/as, extras</b>					
1. Caídas de personas a diferente nivel, por caídas de escaleras fijas, de mano, plataformas elevadores, etc...	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>No precipitarse al subir y bajar escaleras, realizado apoyos seguros y sin saltar peldaños</li> <li>Formar e informar sobre la IT-SIG-02 para la utilización de escaleras</li> <li>No improvisar escaleras, como sillas o mesas</li> </ul>
2. Caídas al mismo nivel debido a suelos resbaladizos o mojados, irregularidades y desperfectos, cables salientes y fuera de su sitio.	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado, libre de obstáculos, no dejar útiles y herramientas en las zonas de paso</li> <li>Secar el suelo inmediatamente, escurrir la fregona</li> <li>Mantener el orden y la limpieza en los puestos de trabajo</li> <li>Utilizar señales o barreras para advertir del peligro al resto de personas</li> <li>Llevar el calzado antideslizante</li> <li>Prestar atención a las irregularidades y cables salientes</li> </ul>
3. Caídas de objetos por derrumbe, caída de estanterías y elementos	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar el correcto almacenaje de objetos y la solidez de las mismas antes de limpiar estanterías</li> <li>No dejar en las zonas altas elementos que pudieran originar el riesgo</li> <li>No realizar limpiezas donde hayan cargas</li> </ul>

4. Caídas de objetos en manipulación	M	B	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sujetar firmemente el material que se manipula y se transporta. No precipitarse al recogerlo y/o transportarlo</li> </ul>
7. Golpes contra objetos inmóviles, como mobiliario, puertas, cajones abiertos...	B	B	MUY LEVE	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el orden y la limpieza, dejar los pasillos libres de material</li> <li>Volver a colocar en su sitio todo aquello que se pueda manipular a la hora de limpiarlo</li> </ul>
8. Golpes o contactos con elementos móviles de las máquinas que hay en las empresas clientes	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>No manipular nunca una máquina que no sea de uso propio</li> <li>No manipular los dispositivos de seguridad de una máquina</li> <li>No limpiar máquinas en funcionamiento</li> <li>Respetar siempre la señalización existente en cada máquina</li> <li>Utilizar los equipos de protección que requiere la máquina</li> </ul> <p><i>Medidas aplicadas al informar al personal sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo, mediante la coordinación de actividades empresariales</i></p>
9. Golpes o cortes por objetos o útiles, uso de cutres, recogida de cristales rotos	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben utilizar las herramientas cortantes con protección y no guardarlas dentro de los bolsillos sin ninguna protección</li> <li>Recoger los cristales o material cortante SIEMPRE con guantes adecuados de seguridad</li> <li>No tirar objetos cortantes directamente en las bolsas de basura</li> <li>No manipular el contenido de la basura, vaciarlo directamente</li> </ul>
13. Sobreesfuerzos por manipulación manual de cargas y posturas forzadas (movimientos repetitivos)	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una IT para la manipulación manual de cargas</li> <li>Formación e información para la manipulación manual de cargas</li> <li>No manipular cargas excesivas de más de 15 kg, utilizando siempre que se pueda medios auxiliares o entre dos personas para el transporte de pesos</li> <li>Intentar seleccionar los útiles lo más ergonómico posible</li> <li>Valorar un estudio ergonómico sobre los movimientos repetitivos y la manipulación manual de carga</li> <li>Realizar pausas cuando el trabajo requiera de constantes movimientos repetitivos</li> </ul>

16. Contactos eléctricos, por posibles errores en los aparatos o sistema no detectado	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No manipular cables o aparatos en mal estado y comunicar estas deficiencias al supervisor/a de zona</li> <li>• No manipular cuadros eléctricos</li> <li>• No limpiar enchufes o conexiones a la electricidad con elementos húmedos</li> <li>• Formar e informar a los limpiadores/as según la IT-SIG-03 para la seguridad, orden y limpieza de los equipos de trabajo</li> </ul>
17. Inhalación, contacto o ingestión de sustancias nocivas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar e informar sobre la IT-SIG-01 para la manipulación y almacenaje de productos químicos</li> <li>• Utilizar siempre las protecciones individuales (mascarilla, guantes, gafas...)</li> <li>• No mezclar productos</li> <li>• No trasvasar ni utilizar envases diferentes al del producto químico</li> <li>• Verificar el correcto etiquetaje</li> <li>• No fumar, beber ni comer mientras se manipulan productos químicos</li> <li>• Disponer de las fichas técnicas de seguridad de los productos manipulados y seguir las recomendaciones descritas</li> </ul>
18. Contacto con sustancias cáusticas o corrosivas	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar e informar sobre la IT-SIG-01 para la manipulación y almacenaje de productos químicos</li> <li>• No mezclar productos</li> <li>• No trasvasar ni utilizar envases diferentes al del producto químico</li> <li>• Verificar el correcto etiquetaje</li> <li>• Prohibido fumar, beber o comer mientras se manipulan productos químicos</li> <li>• Utilizar siempre las protecciones personales</li> <li>• Disponer de las fichas de seguridad de productos químicos donde se especifican los riesgos y la correcta manipulación y seguir las recomendaciones</li> </ul>



21. Incendios	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Plan de Emergencia del centro de trabajo donde se lleva a cabo la actividad</li> <li>• Conocer los riesgos de las instalaciones generales</li> <li>• Respetar las señalizaciones de prohibido fumar</li> </ul> <p><i>Medidas adoptadas al informar al personal sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo mediante la coordinación de actividades empresariales.</i></p>
23. Atropellos o golpes por vehículo	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibido el acceso para su uso a toda persona no autorizada</li> <li>• Estacionar los vehículos particulares en los espacios habilitados para tal fin</li> <li>• Respetar las vías de circulación de los vehículos y máquinas</li> </ul>
24. Accidentes de tráfico, ya que parte de su jornada laboral se realiza mediante el uso de vehículos	M	M	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las revisiones periódicas de mantenimiento del vehículo</li> <li>• Realizar el control de vigencia de los permisos de conducir</li> <li>• Cumplir con las normas de circulación y principalmente las que hacen referencia al consumo de alcohol</li> <li>• Prohibir el uso del teléfono móvil mientras se conduce</li> </ul>
27. Exposición a riesgos biológicos por manipulación de desechos biológicos	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaciar siempre basuras y desechos con los equipos de protección adecuados sin manipular el contenido, uso de guantes de protección</li> </ul>
37. Otros riesgos por limpiezas especiales, en silos o espacios confinados	B	A	MODERADO	III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar e informar sobre la IT-SIG-07 sobre limpieza de silos</li> <li>• Medidas específicas a estudiar según cada tipo de silo a limpiar en las empresas clientes</li> </ul>
33. Fatiga mental	B	M	LEVE	II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pausas cortas cada 60 o 90 minutos</li> <li>• Realizar cambios de actividad o funciones a lo largo de la jornada</li> <li>• Alternar actividades que requieran de esfuerzo mental con otras que no lo requieran tanto.</li> </ul>

#### 7.11.4 PLANIFICACIÓN ACTIVIDAD PREVENTIVA

El objeto de la planificación preventiva es controlar y reducir los riesgos detectados teniendo en cuenta las disposiciones legales y los principios de la acción preventiva.

Una correcta planificación de la actividad preventiva debe integrar conjuntamente:

- ❖ La determinación de medios humanos y materiales necesarios
- ❖ La asignación de los recursos económicos precisos
- ❖ Las medidas de emergencia
- ❖ Las medidas a adoptar sobre la vigilancia de la salud
- ❖ La formación e información al personal

En Ben-Net, el/la técnico/a en prevención de riesgos laborales (servicio propio) realiza una planificación anual y mensual de la actividad preventiva, donde queda constancia de las actividades preventivas a adoptar para reducir los riesgos en materia de seguridad y salud laboral y de cuándo se deberán aplicar en función de su prioridad.

De la planificación mensual se especificarán las actividades preventivas, cuándo y el departamento responsable que debe ejecutarlas y su coste económico a tener en cuenta. También se especifica la fecha en que realmente se han realizado estas actividades.

El documento de planificación anual y mensual irán firmados y aprobados por las dos direcciones generales de cada división, dirección de SIG, técnico/a en prevención de riesgos laborales y las direcciones de los departamentos de Operaciones, Comercial y la delegación de Girona.

Estos documentos mencionados contendrán los siguientes datos:

- ❖ **Actividades preventivas:** se indicarán las medidas correctivas a establecer, especificando si son técnicas u organizativas, de control, sobre EPI'S, sobre la formación e información, sobre el control de accidente y la vigilancia de la salud.
- ❖ **Fecha:** se especificará el año de la planificación y la fecha concreta en que se realizará.
- ❖ **Mes de aplicación:** se especificará el mes, dentro del período de un año, en que está previsto aplicar la medida correctiva.

Los resultados del desarrollo de la actividad preventiva quedarán sintetizados en la **MEMORIA ANUAL DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**.

La planificación anual preventiva del año 2008 y para este año presente 2009 es la que se muestra en las tablas de las páginas siguientes:

ACTIVIDADES PREVENTIVAS		Riesgo	SABADELL AÑO 2008													
			MES APLICACIÓN													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
DE CONTROL	Realización del simulacro	21	X													
	Seguimiento y control de los procedimientos de sistemas integrados de gestión implantados	todos	CONTINUO													
	Seguimiento y control del cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo	todos	CONTINUO													
	Revisión del Manual de Autoprotección por cambio de responsabilidades	21	CONTINUO													
	Revisión y control de la manipulación y conservación de los productos químicos del almacén	17,18			X				X							
	Revisión de los agentes extintores (móviles y BIE's) interna y externa	21	X			X			X				X			
	Revisión agentes extintores portátiles de los vehículos	21						X								
	Revisión de los equipos de trabajo (escaleras manuales) según el procedimiento establecido (P-SIG-07)	1, 2					X							X		
	Realización de mediciones higiénicas	17, 18	2º TRIMESTRE													
	Observaciones Planeadas de Trabajo trimestrales aleatorias de las diferentes secciones de limpiadores/as, según procedimiento establecido (P-SIG-21)	todos	X			X			X				X			
Actualización del registro de cumplimiento de legislación en seguridad y salud laboral	todos	X						X								
PROTECCIONES PERSONALES	Seguimiento y control de la entrega de EPI's necesarios para realizar el trabajo, según procedimiento establecido (P-SIG-23)	1, 2, 9, 13, 17, 18, 27 31, 34	CONTINUO													
FORMACIÓN INFORMACIÓN	Seguimiento y control del sistema establecido, para la formación e información al personal de nueva incorporación de los riesgos existentes en su puesto de trabajo, y de forma periódica según procedimiento establecido (P-SIG-13)	todos	CONTINUO													
	Seguimiento y control de la formación e información para nuevos productos y nuevas tecnologías, según procedimiento establecido (P-SIG-24)	todos	CONTINUO													
	Continuación del curso básico de Prevención de Riesgos Laborales para el personal de extras, cristaleros/as, supervisores/as y responsables de sección de forma rotativa	todos	X													
	Organización y realización de sesiones de formación para los limpiadores/as de forma rotativa	1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 13, 16, 17, 18, 21, 23, 27, 33	CONTINUO													

ACTIVIDADES PREVENTIVAS		RIESG O	MES APLICACIÓN											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FORMACIÓN INFORMACION	Realización del curso de extinción para las personas del equipo de emergencia, de intervención y centro de control.	21	X											
	Realización del curso de primeros auxilios para el personal del equipo de emergencia, de intervención y del centro de control.	21	X											
	Coordinar la Prevención entre empresas para informar y formar al personal sobre los riesgos y las normas preventivas a seguir en las empresas contratistas.	1, 2, 3,4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 21, 23, 27	CONTINUO											
CONTROL ACCIDENTES	Comunicar a la mtua los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad profesional y realizar la investigación de los accidentes laborales, según procedimiento de trabajo (P-SIG-20).	todos	CONTINUO											
VIGILANCIA DE LA SALUD	Realización de reconocimientos médicos específicos, obligatorios y/o voluntarios, dependiendo del puesto de trabajo, según el procedimiento (P-SIG-20)	todos	X	X	X	X	X							
TÉCNICAS ORGANIZATIVAS	Continuación del Estudio de los riesgos psicosociales de Ben-Net a partir del Método ISTAS	33	CONTINUO											
	Revisión del Manual de Prevención de Riesgos Laborales	todos												X
	Organización de los reconocimientos médicos específicos, obligatorios y/o voluntarios, dependiendo del puesto de trabajo según procedimiento (P-SIG-20)	todos	X	X								X		X
	Realizar estudios puntuales de todos los puestos de trabajo de Ben-Net, que permitan detectar situaciones de riesgo para su personal, según procedimiento establecido a través de un sistema de comunicación establecido en el procedimiento (P-SIG-18 y P-SIG-19).	todos	CONTINUO											

ACTIVIDADES PREVENTIVAS		Riesgo	SABADELL AÑO 2009												
			MES APLICACIÓN												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
DE CONTROL	Revisión de la Evaluación de Riesgos Laborales	todos	X												
	Realización del simulacro de evacuación	21		X											
	Seguimiento y control del cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo de SIG implantados	todos	CONTINUO												
	Revisión del Manual de Autoprotección por cambio de responsabilidades	21	CONTINUO												
	Revisión y control del almacén	17,18			X						X				
	Revisión de los agentes extintores (móviles y BIE's) interna y externa	21	X			X		X	X			X			
	Revisión agentes extintores portátiles de los vehículos	21						X							
	Revisión de los equipos de trabajo (escaleras manuales) según el procedimiento establecido (P-SIG-07)	1, 2					X							X	
	Realización de mediciones higiénicas (limpieza grafittis)	17, 18	2º TRIMESTRE												
	Observaciones Planeadas de Trabajo trimestrales aleatorias de las diferentes secciones de las diferentes secciones de trabajadores/as según procedimiento establecido (P-SIG-21)	todos	X			X			X			X			
	Control de los equipos de manos libres que disponen los vehículos de empresa	23, 24	CONTINUO												
	Revisión y control de los botiquines	todos	CONTINUO												
	Actualización del registro de cumplimiento de legislación en seguridad y salud laboral	todos	X						X						
PROTECCIONES PERSONALES	Seguimiento y control de la entrega de EPI's necesarios para realizar el trabajo, según procedimiento establecido (P-SIG-23)	1, 2, 9, 13, 17, 18, 27, 31, 34	CONTINUO												
FORMACIÓN INFORMACIÓN	Seguimiento y control del sistema establecido, para la formación e información al personal de nueva incorporación de los riesgos existentes en su puesto de trabajo, y de forma periódica según procedimiento establecido (P-SIG-13)	todos	CONTINUO												
	Seguimiento y control de la formación e información para nuevos productos y nuevas tecnologías, según procedimiento establecido (P-SIG-24)	todos	CONTINUO												
	Organización del curso básico en Prevención de Riesgos Laborales para el personal de extras, cristaleros/as, supervisores/as y responsables de sección de forma rotativa	todos	X								X				
	Realización del curso básico en Prevención de Riesgos Laborales para el personal de extras, cristaleros/as, supervisores/as y responsables de sección de forma rotativa	todos		X	X	X						X	X	X	
	Organización y realización de sesiones de formación presencial de riesgos laborales para los limpiadores/as de forma rotativa	todos	CONTINUO												
Realización del curso de extinción de incendios para el personal del equipo de emergencia, de intervención y centro de control	21												X		

ACTIVIDADES PREVENTIVAS		RIESG O	MES APLICACIÓN											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
FORMACIÓN INFORMACION	Realización del curso de primeros auxilios para el personal del equipo de emergencia, de intervención y del centro de control.	21											X	
	Organización y realización de las sesiones formativas sobre los riesgos laborales derivados de los trabajos realizados con maquinaria.	7, 8, 16, 21, 23,	CONTINUO											
	Coordinar la Prevención entre empresas para informar y formar al personal sobre los riesgos y las normas preventivas a seguir en las empresas contratistas.	1, 2, 3,4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 21, 23, 27	CONTINUO											
CONTROL ACCIDENTES	Comunicar a la mtua los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedad profesional y realizar la investigación de los mismos, según procedimiento de trabajo (P-SIG-20).	tots	CONTINUO											
	Estudio de siniestralidad de accidentes laborales del año anterior.	tots	X											
VIGILANCIA DE LA SALUD	Realización de reconocimientos médicos específicos, obligatorios y/o voluntarios, dependiendo del puesto de trabajo, según el procedimiento (P-SIG-20).	tots	X	X	X	X	X							
	Realización del protocolo del personal especialmente sensible y del protocolo de las mujeres embarazadas por parte del Servicio de Prevención Ajeno (especialidad Vigilancia de Salud).	tots			X									
TÉCNICAS ORGANIZATIV AS	Continuación del Estudio de los riesgos psicosociales de Ben-Net a partir del Método ISTAS.	33	CONTINUO											
	Revisión del Manual de Prevención de Riesgos Laborales.	tots												X
	Organización de los reconocimientos médicos específicos, obligatorios y/o voluntarios, dependiente del puesto según procedimiento (P-SIG-20).	tots	X	X							X			X
	Realizar estudios puntuales de todos los puestos de trabajo de Ben-Net, que permitan detectar situaciones de riesgo para su personal, según procedimiento establecido a través de un sistema de comunicación establecido en el procedimiento (P-SIG-18 y P-SIG-19).	tots	CONTINUO											
	Instalación del sistema de alarma de incendio.	21	1 TRIMESTRE											

Según el Real Decreto 39/1997 de los Servicios de Prevención, artículo 15 punto 5 donde se establece la elaboración anual de la Memoria y programación de las actividades preventivas, se detallan a continuación las realizadas por el Servicio de Prevención Propio de la empresa durante el año 2008:

ACCIÓN	MEDIDAS APLICADAS	FECHA
TÉCNICAS U ORGANIZATIVAS	Revisión de la evaluación de riesgos	Marzo '08
	Seguimiento del estudio de riesgos psicosociales. WEI mes de mayo se realiza el estudio psicosocial de los trabajadores y trabajadoras de la zona Vallés Occidental	Durante el año '08
	Comunicados de riesgo y visitas de puestos de trabajo según el procedimiento (P-SIG-18 y P-SIG-19)	Durante el año '08
	Coordinación de Actividades Empresariales Preventivas	Durante el año '08
	Realización del simulacro	Enero '08
DE CONTROL	Revisión de la condición de los agentes extintores edificios y vehículos y BIES	Enero, abril, julio y octubre '08
	Revisión anual de los extintores edificios y vehículos y BIES	Junio '08
	Revisión de los equipos de trabajo (escaleras manuales) según procedimiento establecido (P-SIG-07)	Mayo y Diciembre '08
	Seguimiento y control de los procedimientos e instrucciones del sistema de gestión de la prevención implantadas	Durante el año '08
	Seguimiento y control de los puestos de través de las Observaciones Planeadas de Trabajo	Durante el año '08
	Creación de nueva instrucción de trabajo sobre la correcta manipulación de cargas IT-SIG-14	Abril '08
	Actualización del registro de cumplimiento de legislación en seguridad y salud laboral	Enero y Julio '08
	Revisión y control de la manipulación y conservación de los productos químicos del almacén	Abril y octubre '08
	Instalación de manos libres en todos los vehículos de empresa	Durante el año '08
	Realización de mediciones higiénicas	Ver nota
EQUIPOS PROTECCIONES INDIVIDUALES	Seguimiento y control de la entrega de EPI's necesarios para realizar el trabajo, según el procedimiento establecido (P-SIG-23)	Durante el año '08
FORMACIÓN E INFORMACIÓN	Seguimiento y control del sistema establecido, para la formación e información al personal de los riesgos existentes en su puesto y centro de trabajo, según procedimiento establecido (P-SIG-13)	Durante el año '08
	Seguimiento y control de la formación e información para nuevos productos y nuevas tecnologías, según procedimiento establecido (P-SIG-24)	Durante el año '08



ACCIÓN	MEDIDAS APLICADAS	FECHA
	Coordinar la Prevención entre empresas para informar y formar al personal sobre los riesgos y las normas preventivas a seguir en las empresas contratistas.	Durante el año '08
	Formación en primeros auxilios por miembros del equipo de emergencia (responsables de emergencia y resp. de intervención)	Febrero, noviembre '08
	Formación en extinción de incendios por personal del equipo de emergencia (resp. de emergencia y resp. de intervención)	Enero, noviembre '08
	Continuación de formación rotativa del curso básico de prevención de riesgos laborales para los cristaleros/as, extras, supervisores/as, responsables de sección	Noviembre, diciembre '08
	Organización y realización de sesiones de formación presencial para los limpiadores/as de forma rotativa	Octubre, noviembre, diciembre '08
	Formación del personal sobre la manipulación de las máquinas de limpieza por parte del Servicio de Prevención Propio y LOVAINA	Durante el año '08
	Actualización del Manual de Prevención de Riesgos Laborales	Diciembre '08
<b>ACCIDENTABILIDAD</b>	Comunicar a la mÚtua los accidentes e incidentes de trabajo y realizar la investigación de los accidentes laborales, según procedimiento de trabajo (P-SIG-20). Implantado el proceso de investigación de incidentes y de accidentes sin baja	Durante el año '08
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD</b>	Facilitar los registros de consentimiento o renuncia para todo el personal	Septiembre '08
	Planificación de las revisiones médicas (P-SIG-20)	Diciembre '07, enero y febrero '08
	Reconocimientos médicos específicos, obligatorios y voluntarios, dependiendo del puesto de trabajo, según el procedimiento (P-SIG-20)	Enero, febrero, marzo, abril, mayo '08
<b>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD</b>	Reuniones del CSS y Elaboración de las Actas de las reuniones	05/03/2008 09/07/2008 16/10/2008 10/12/2008
	Entrega de documentación según demanda	Durante el año '08
	Reuniones Psicosociales para seguimiento del estudio de los riesgos psicosociales a partir del Método ISTAS	Durante el año '08
<b>AUDITORÍAS</b>	Certificación de OSHAS 18001:2007	Abril '08

NOTA: El hecho de que no se hayan hecho las mediciones higiénicas en el año 2008 como estaba previsto es debido al cambio del Servicio de Prevención Ajeno y a las características específicas de los servicios de graffiti.

#### **7.11.5 PLANES DE EMERGENCIA Y SIMULACROS**

Una vez se determinan los riesgos laborales de las actividades de Ben-Net, el servicio de prevención propio elabora el *Plan de emergencias o Manual de Autoprotección*, que garantizan la continuidad de operación de la empresa en condiciones no normales, como consecuencia de incidentes, accidentes, desastres, casuales o provocados.

Este Manual de Autoprotección pretende minimizar los efectos relativos a la seguridad y salud laboral y personal en la operación en condiciones anormales.

Dice qué hacer, cómo y cuándo hacerlo en los casos fuera de especificación, minimizando sus riesgos y sus consecuencias. Por ello es imprescindible que se dé a conocer a todo el personal mediante la formación oportuna y que se hagan simulacros y se haya comprobado y aplicado en los casos que se debe hacer.

Su revisión adquiere especial relevancia después de ser comprobados con pruebas o simulaciones y después de accidentes o situaciones de emergencias reales.

Cuando se produce algún siniestro o alguna emergencia real, el técnico/a en prevención de riesgos laborales rellenará el registro "Informe de Siniestro" y dejará constancia de los hechos sucedidos, la fecha, hora de inicio y fin, a quien o a qué personas ha afectado, los organismos implicados, las causas posibles, dónde ha pasado y las acciones correctivas pertinentes a realizar.

Se realizarán simulacros de emergencia y quedará reflejado su resultado en el registro "Informe de Simulacro", donde se anotará la fecha del simulacro, la hora de inicio y fin, la descripción de la emergencia, las incidencias que se han producido y su resultado. Si el resultado sale incorrecto con algunas deficiencias, se harán acciones correctivas correspondientes dirigidas al departamento o departamentos afectados.

En la página siguiente se muestra copia de los registros de simulacro y de siniestro que se utilizan en la empresa:

Doc. 37 **INFORME DE SIMULACRO****SABADELL  
GIRONA**

P-SIG-18

INFORME DE SIMULACRO	
<b>FECHA:</b>	<b>HORA INICIO:</b> <b>HORA FINAL:</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	
<b>INCIDENCIAS:</b>	
<b>RESULTADOS:</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Muy Correcto:</b>	El simulacro ha funcionado totalmente correcto, sin ninguna acción correctiva a realizar.
<input type="checkbox"/> <b>Correcto:</b>	El simulacro ha funcionado bien en líneas generales, pero son necesarias algunas acciones correctivas porque se ha fallado en algunas situaciones y se deben corregir.
<input type="checkbox"/> <b>Incorrecto:</b>	El simulacro no ha funcionado, se ha fallado mucho y son precisas muchas acciones correctivas a realizar y, en resumen, no ha salido bien.
<b>SI EL RESULTADO ES CORRECTO O INCORRECTO ADJUNTAR ACCIÓN(ES) CORRECTIVA/S</b>	
<b>FIRMA TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b> (Fecha y firma):	<b>FIRMA DIRECCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b> (Fecha y firma):

--	--

Doc. 38

**INFORME DE SINIESTRO****SABADELL  
GIRONA**

P-SIG-18

INFORME DE SINIESTRO		
FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINAL:
DESCRIPCIÓN:		
PERSONAS AFECTADAS:	NO SÍ	Nº:
ORGANISMOS IMPLICADOS:	<input type="radio"/> NINGUNO	<input type="radio"/> BOMBEROS/AS
	<input type="radio"/> POLICIA	<input type="radio"/> SERVICIOS MÉDICOS
CAUSAS:		
ACCIONES CORRECTIVAS A REALIZAR:		
FIRMA TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Fecha y firma):	FIRMA DIRECCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (Fecha y firma):	

### 7.11.6 COMUNICADO DE RIESGO

Ben-Net realiza estudios puntuales en materia de seguridad que permiten detectar situaciones de riesgo y establecer un sistema de comunicación efectivo mediante el cual la persona trabajadora pueda manifestar la existencia de un riesgo y proponer una serie de medidas correctivas si se considera oportuno.

Todo el personal de la empresa tiene la obligación de comunicar cualquier situación de riesgo que detecte a través del registro oficial *Comunicado de Riesgo* con el fin de:

- ✓ Detectar y valorar situaciones que puedan ocasionar daños para la salud
- ✓ Identificar desviaciones respecto a las normas o procedimientos establecidos
- ✓ Inplantar medidas correctivas para las situaciones irregulares advertidas
- ✓ Valorar la eficacia de las acciones correctivas

La persona trabajadora deberá cumplimentar el *Comunicado de Riesgo* y será revisado y firmado por su responsable de sección directo/a o por la dirección de departamento correspondiente.

Una vez firmado y revisado por la dirección de departamento, será entregado a la sección de calidad del departamento de Sistemas Integrados de Gestión el cual hará el correspondiente ISS o Informe Sobre el Servicio y se facilitará al técnico/a en prevención de riesgos laborales para que pueda realizar su gestión de llamada, visita y redacción del *Informe de revisión* correspondiente.

El circuito del documento a partir de este momento está regulado por su norma interna regulada dentro de la empresa y una vez se haya emitido el mencionado informe de revisión, se aplicarán las medidas correctivas oportunas.

A las páginas siguientes se muestran los ejemplos de los registros oficiales que se utilizan en Ben-Net para la comunicación de riesgos y para los informes de revisión por parte de prevención:

Doc. 12 **COMUNICADO DE RIESGO**
**SABADELL  
GIRONA**

P-SIG-19

FECHA DE EMISIÓN:

PERSONA QUE REALIZA EL COMUNICADO:

SECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

EMPRESA CLIENTE O EQUIPO DE TRABAJO:

**DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:**

--

**SOLUCIONES PROPUESTAS:**

--

FIRMA DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ( Fecha y firma )	FIRMA TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ( Fecha y firma )

## Doc. 13 INFORME DE REVISIÓN DE RIESGO LABORAL



**SABADELL  
GIRONA**

P-SIG-19

EMPRESA CLIENTE O EQUIPO DE TRABAJO:
FECHA DE REVISIÓN:
SECCIÓN:
DEPARTAMENTO:
TIPO DE REVISIÓN: <input type="checkbox"/> INICIAL <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA
FECHA DE LA PRÓXIMA REVISIÓN:

**DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:**

--

**MESDIDAS A ADOPTAR:**

--

**ORDEN DE PARALIZACIÓN DEL SERVICIO O EQUIPO DE TRABAJO:**

<input type="checkbox"/> Se procede a la paralización del servicio o del equipo de trabajo con efectos día: _____
<input type="checkbox"/> No procede la paralización del servicio o o del equipo de trabajo _____

TÉCNICO/A PREVENCIÓN	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO	COORDINACIÓN	RESP. DE SECCIÓN O SUPERVISOR/A	RESP. DE LA EXECUCIÓN DEL SERVICIO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
FECHA :	FECHA :	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APPELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:
FIRMA :	FIRMA :	FIRMA :	FIRMA :	FIRMA :	FIRMA :

### 7.11.7 VIGILANCIA DE LA SALUD

Ben-Net realiza una verificación periódica y sistemática del estado de equilibrio, bienestar físico, psíquico y social de toda la plantilla de la empresa y puestos de trabajo.

Se realiza un análisis exhaustivo de todos los incidentes y enfermedades profesionales para establecer, posteriormente, las medidas preventivas del mismo y evitar su repetición.

Se considerará incidente o enfermedad profesional toda lesión corporal que sufre el personal con ocasión o como consecuencia del trabajo ejecutado. Se considerarán incluidos los incidentes "In Itinere" (es decir, incidentes producidos al ir o volver del trabajo).

Los pasos a seguir son los siguientes:

- La persona accidentada debe comunicar lo que ha pasado a la persona superior inmediata
- A partir de este momento, el técnico/a en prevención de riesgos laborales iniciará la investigación del incidente, enfermedad profesional a través de la información que le facilite la persona accidentada y cumplimentará el correspondiente registro oficial llamado *Informe de Investigación de Incidente*.
- El/La técnico/a en prevención de riesgos laborales debe cerrar la análisis y diseñar acciones correctivas necesarias, así como una fecha de aplicación de tales acciones.
- La dirección del departamento de SIG aprobará finalmente todas las acciones correctivas adoptadas y firmará el cierre de la propia acción.
- El técnico/a en prevención de riesgos laborales también debe comunicar a la Mútua, a través de la aplicación informática establecida, este incidente o enfermedad profesional.
- El/La técnico/a en prevención de riesgos laborales será la persona encargada de comunicar al comité de seguridad y salud laboral los resultados.

La actividad de vigilancia de la salud se realiza mediante unos exámenes de salud, estableciendo protocolos específicos en función de los riesgos del puesto de trabajo:

- Estos protocolos se ajustarán a los resultados de la evaluación de riesgos



- Se realizan bajo la dirección de doctores y doctoras cualificados/as y con conocimiento de las exposiciones, exigencias y otras condiciones de salud a través del Servicio de Prevención Ajeno
- El Servicio de Prevención Propio coordinará las revisiones médicas con la UBS (Unidad Básica de Salud) del Servicio de Prevención Ajeno y recibirá los certificados de aptitud una vez realizadas para su custodia
- Los resultados de las revisiones médicas serán entregados al personal por escrito y tendrán siempre carácter confidencial
- Tanto si la persona trabajadora quiere hacerse la revisión como si se niega, deberá firmar el registro oficial de *Consentimiento o renuncia a la revisión médica*, correspondiente que será preparado y enviado por Oficina SIG con tiempo suficiente.

Los exámenes que se realizarán en la empresa son:

- Exámenes de salud periódicos y anuales: se ofrecen a todo el personal con una periodicidad anual
- Exámenes de salud después de un período largo de baja por enfermedad común, por incidente laboral o enfermedad profesional: son los que se efectúan después de una baja larga para determinar si el personal es apto o no para desarrollar las tareas o funciones de su puesto de trabajo habitual
- Exámenes de salud extraordinarios: son los que se realizan en el caso que se consideren necesarios

En las páginas siguientes podemos observar las muestras de los registros oficiales existentes en Ben-Net sobre el consentimiento o renuncia a la realización de la revisión médica y también el informe de investigación de incidentes:

**BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA****CONSENTIMIENTO O RENUNCIA A LA REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN MÉDICA**

P-SIG-20

NOMBRE Y APELLIDOS:
TELÉFONO DE CONTACTO:
LUGAR DE RESIDENCIA:
PUESTO DE TRABAJO:

De acuerdo con lo que establece el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, es decir, el deber por parte del empresariado de la vigilancia de la salud periódica del estado de salud de sus trabajadores y trabajadoras, SOLICITAMOS su consentimiento o renuncia de los reconocimientos médicos específicos de su puesto de trabajo, que tiene exclusivamente las finalidades preventivas establecidas en la indicada ley.

En las medidas de vigilancia y control de la salud de las personas trabajadoras, se respetará siempre el derecho a la intimidad, dignidad de la persona trabajadora y su confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud y los datos relativos a su salud no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio de la persona trabajadora, quedando por tanto, constancia únicamente de su aptitud para el desarrollo de su trabajo.

AGRADECERÍAMOS QUE NOS ENVIARA ANTES DE \_\_\_\_\_ POR CORREO, FAX O A TRAVÉS DE SU SUPERVISOR/A DE ZONA ESTE DOCUMENTO FIRMADO SI QUIERE O NO PASAR LA REVISIÓN MÉDICA DURANTE EL AÑO \_\_\_\_\_.

ES MUY IMPORTANTE QUE NOS ENVIE ESTE DOCUMENTO FIRMADO TANTO SI SE QUIERE REALIZAR LA REVISIÓN COMO SI NO.

ES MUY IMPORTANTE TAMBIÉN RELLENAR EL CUADRO SUPERIOR CON EL TELÉFONO Y SU LUGAR DE RESIDENCIA PARA PODER PONERNOS EN CONTACTO CON USTEDES.

**SI, DONO EL MEU CONSENTIMENT PER A LA REALITZACIÓ DE LA REVISIÓ MÈDICA ESPECÍFICA:**

NOM I COGNOMS:

DNI:

FIRMA:

## Doc. 23 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

P-SIG-20


**SABADELL  
GIRONA**

FECHA DE EMISIÓN:
PERSONA QUE REALIZA EL INFORME:

**DATOS DE LA EMPRESA CLIENTE:**

NOMBRE DE LA EMPRESA CLIENTE:		
PLANTILLA DE LA EMPRESA CLIENTE:		
DIRECCIÓN :		
FECHA INCIDENTE:	HORA:	FECHA NOTIFICACIÓN:

**DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA:**

NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA:	DNI/NIE (Nacionalidad)
FECHA DE NACIMIENTO:	NÚMERO SS:
ALTA EMPRESA:	ANTIGÜEDAD:
TIPO DE CONTRATO:	BASE DE COTIZACIÓN:
DIRECCIÓN PERSONA TRABAJADORA:	TELÉFONO:
OCUPACIÓN / CATEGORÍA:	TIEMPO EN EL PUESTO DE TRABAJO:
NATURALEZA DE LA LESIÓN:	<input type="checkbox"/> IN ITINERE (Identificar la calle) <input type="checkbox"/> DESPLAZAMIENTO
OBJETO / EQUIPO / SUSTANCIA QUE CAUSÓ LA LESIÓN:	PARTE DEL CUERPO LESIONADA:

**DATOS DEL INCIDENTE (Descripción del incidente) :**

--

**OBSERVACIONES Y/O ENTREVISTA CON LA EMPRESA CLIENTE:**

	FIRMA: (en caso que se precise)
--	---------------------------------

**INVESTIGACIÓN CON LA PERSONA ACCIDENTADA:**

--

**ANÁLISIS DEL INCIDENTE (Determinar las deficiencias de seguridad y otros factores que podrán causar o contribuir a la aparición de incidentes) :**

CAUSAS:

GRAVEDAD DEL INCIDENTE :

**IDENTIFICACIÓN NECESIDADES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS :**

FECHA DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS:

**IDENTIFICACIÓN OPORTUNIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA:**

FIRMA TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Fecha y firma)	FIRMA DIRECCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (Fecha y firma)	FIRMA PERSONA ACCIDENTADA (Fecha y firma)

### 7.11.8 OBSERVACIONES PLANEADAS DE TRABAJO / VISITAS DE SEGURIDAD

Ben-Net hace una comprobación de forma continuada de que el personal ejecuta las tareas de acuerdo con las normas establecidas en todo momento, poniéndose los equipos de protección entregados por Prevención y haciendo caso de las advertencias y recomendaciones preventivas explicadas.

Estas observaciones planeadas o visitas de seguridad se hacen con el fin de:

- ❖ Detectar si se tiene que modificar alguna instrucción de trabajo o algún procedimiento para mejorar las medidas aplicadas
- ❖ Evaluar la formación impartida al personal y las posibles necesidades
- ❖ Potenciar las actitudes y comportamientos seguros
- ❖ Comprobar el cumplimiento de las normas establecidas

Cada observación que se realiza se hace en su registro oficial llamado *Informe de Observación Planeada de Trabajo*, y se entrega al técnico/a en prevención de riesgos laborales para que haga la visita y, posteriormente, rellene este registro y se activen todas las acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de la visita de seguridad realizada.

En las páginas siguientes se muestran los ejemplos de los registros oficiales mencionados que se utilizan en la empresa de forma habitual cada vez que se realiza mensualmente estas observaciones o visitas de seguridad por parte de prevención:

## OBSERVACIÓN PLANEADA DE TRABAJO SECCIÓN LIMPIADORAS/LIMPIADORES



P-SIG-21

Sección		Cliente	
Ruta		Dirección empresa cliente	
Teléfono		Teléfono empresa cliente	
Persona Observadora		Fecha observación	

EQUIPOS Y ÚTILES	SI	NO	NP	PRODUCTOS QUÍMICOS	SI	NO	NP
¿La persona limpiadora utiliza alguna escalera durante su actividad de limpieza?				Se conservan en el envase original			
La persona limpiadora revisa que la escalera esté en buen estado antes de utilizarla				Se mantienen las etiquetas durante la vida del envase			
Se utiliza la escalera en las condiciones seguras establecidas				Se mantienen cerrados, se transportan y almacenan adecuadamente			
Las máquinas de barrer, fregar y abrillantar se utilizan adecuadamente				Se utilizan para lo que han sido preparados y no se mezclan con otros productos			
¿Llena el cubo de agua más de la mitad de su capacidad?				Se mantiene el orden y limpieza en el puesto de trabajo			
<u>Centros pequeños / medianos:</u> utiliza siempre bolsas pequeñas				Se realiza la separación de residuos de envases contaminantes			
<u>Centros grandes:</u> En el caso que utilice bolsas grandes, no las llena hasta arriba del todo				La supervisora/or se lleva los residuos de envases contaminantes hacia la empresa para la correcta gestión			
Tiene la señal de "suelo mojado"				¿Tiene conocimientos de cómo se debe actuar en caso de vertido de producto?			
Si la tiene, pone esta señal				Dispone de las fichas técnicas de seguridad de los productos a su alcance			
				Dosifica la dosis de productos químicos a la hora de usarlos			
				Tiene productos alimentarios allá donde se depositan los productos químicos			
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SI	NO	NP	FORMACIÓ ESPECÍFICA	SI	NO	NP
Guantes				Han recibido la formación específica sobre los riesgos de su puesto de trabajo			
Gafas				Se ha hecho entrega de las Instrucciones de Trabajo para desarrollar sus tareas con seguridad			
Máscara							
Zapatos de seguridad				¿Sabe cómo actuar en caso de emergencia en el centro donde trabaja?			

Zapatos antideslizantes			¿Sabe dónde se encuentra el botiquín de 1º auxilios del centro donde trabaja?			
Auriculares para las orejas			¿Sabe a qué mütua debe ir en caso de accidente laboral?			
Casco (si precisa)			Dispone del "Manual de PRL"			

**NOMBRE/S LIMPIADOR/LIMPIADORA:**

**OBSERVACIONES/SOLUCIONES APLICADAS:**

**CORRESPONDE ACCIÓN CORRECTIVA:**

- SI. FECHA APERTURA DE LA ACCIÓN CORRECTIVA:
- NO

FIRMA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	FIRMA TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	FIRMA DIRECCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

## OBSERVACIÓN PLANEADA DE TRABAJO SECCIÓN CRISTALEROS/AS Y EXTRAS



P-SIG-21

Sección		Empresa cliente	
Ruta o equipo de trabajo observado		Dirección empresa cliente	
Teléfono		Teléfono empresa cliente	
Persona Observadora		Fecha de la observación	

EQUIPOS Y ÚTILES	SI	NO	NP	PRODUCTOS QUÍMICOS	SI	NO	NP
El operario/a revisa que la escalera está en buen estado antes de utilizarla				Se conservan en el envase original			
Se utiliza la escalera en las condiciones seguras establecidas				Se mantienen las etiquetas durante la vida del envase			
Se utiliza el alargo en condiciones seguras				Se mantienen cerrados, se transportan y almacenan adecuadamente			
Antes de utilizar cualquier máquina de barrer, fregar o abrillantar, la revisa adecuadamente				Se utilizan para lo que han sido preparados y no se mezclan con otros productos			
Una vez revisado, en caso de encontrar alguna anomalía en la máquina, se avisa al resp. de sección correspondiente para la gestión				Se mantiene el orden y limpieza en el puesto de trabajo			
Las máquinas de barrer, fregar y abrillantar se utilizan correctamente				Se realiza la separación de residuos de envases contaminantes			
El camión grúa y/o plataformas elevadoras se manipulan correctamente				Se llevan los residuos de envases contaminantes hacia la empresa para la correcta gestión			
Tiene el señal de "suelo mojado"				¿Sabe cómo actuar en caso de vertido de producto?			
Si la tiene, pone esta señal				Dispone de las fichas técnicas de seguridad de los productos a su alcance			
Dispone de botiquín dentro del coche de su equipo				Dosifica la dosis de productos químicos a la hora de usarlos			
Pasa la ITV del coche a su cargo cuando le toca				Tiene productos alimentarios allí donde se dipositán los productos químicos			
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SI	NO	NP	FORMACIÓN ESPECÍFICA	SI	NO	NP
Guantes				Han recibido la formación específica sobre los riesgos de su puesto de trabajo			
Gafas				Se ha hecho entrega de las Instrucciones de Trabajo para desarrollar sus tareas con seguridad			
Máscara							
Zapatos de seguridad				¿Sabe cómo actuar en caso de emergencia del centro de trabajo?			
Botas de agua				¿Sabe a qué mÚtua debe ir en caso de accidente laboral?			



Auriculares para las orejas			¿Ha recibido formación específica sobre trabajos en altura?			
Casco			Dipone del "Manual de PRL "			
Arnés, cuerdas y absorbedores de energía						
Pantallas de protección facial						

**NOMBRE/S OPERARIOS/ OPERARIAS:**

**OBSERVACIONES/SOLUCIONES APLICADAS:**

**CORRESPONDE ACCIÓN CORRECTIVA:**

- SI. FECHA APERTURA DE LA ACCIÓN CORRECTIVA:
- NO

FIRMA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	FIRMA TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	FIRMA DIRECCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

**7.11.9 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE EPIS**

Ben-Net define la metodología a seguir para llevar un riguroso control y seguimiento de entrega de los equipos de protección individual (EPI'S) a todo el personal que precisen de acuerdo a las tareas que realizan y que no se haya podido proteger de forma colectiva primeramente.

El registro oficial de control de entrega de Epi es el siguiente:

<b>Apellidos y Nombre</b>	
<b>Sección o departamento</b>	
<b>Fecha de entrega</b>	

<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	<b>CANTIDAD</b>

La persona trabajadora abajo firmante hace constar que se le ha hecho entrega de los equipos de protección especificados, que se le ha informado de su correcto uso y se compromete a utilizarlos.

La persona trabajadora se hace responsable de la conservación de su equipo, debe mantenerlo en buen estado y no perderlo.

<b>PERSONA TRABAJADORA (FECHA Y FIRMA)</b>

<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (FECHA Y FIRMA)</b>

<b>DIRECCIÓN SIG</b>

### 7.11.10 TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES

Ben-Net tiene muy en cuenta todos aquellos trabajadores y trabajadoras que por sus características sean especialmente sensibles y por este motivo, establece la metodología a seguir cuando se contrata a personal con hipersensibilidad o patologías crónicas que puedan verse afectadas en el desarrollo de su trabajo habitual, sea mujer o hombre, como también maternidad, menores de edad, personal de ETT, cn ritmos de trabajo y jornadas especiales.

En el caso de que algun trabajador o trabajadora sufra alguna sensibilidad, se pondrá en contacto con nuestro Servicio de Prevención Ajeno informando sobre la característica particular del propio trabajador/a, enfermedad crónica, maternidad o minusvalía que pudiera verse afectado/a por los trabajos a realizar.

Vigilancia de la Salud, entonces, se pondrá en contacto con Prevención del departamento de Sistemas Integrados de Gestión de la empresa para realizar la oportuna revisión médica e informar de la situación.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales hará el correspondiente Informe sobre el Puesto de Trabajo y habrá una valoración de la persona trabajadora en el puesto de trabajo ofrecido desde el criterio médico, a través de la correspondiente evaluación médica por parte de un doctor o doctora del trabajo.

Según el resultado de la revisión médica, se establecerán instrucciones específicas adecuadas para el puesto de trabajo y poder valorar cuando existen nuevos cambios. En el caso que llevase a una situación que se tuviera que corregir alguna cosa, a parte de la instrucción de trabajo, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales realizaría una acción correctiva/preventiva sobre ello.

En las páginas siguientes se muestran los registros oficiales correspondientes que son utilizados en Ben-Net en referencia a este punto explicado:

**BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA.**



## **CARACTERÍSTICAS PARTICULARES**

**P-SIG-25**

Sr./a,

En aplicación de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, el Servicio de Prevención necesita estar informado de una serie de características particulares de cada persona trabajadora con el fin de mejorar sus condiciones de trabajo respecto a su seguridad y salud.

Si usted sospecha que está embarazada o cree que sufre alguna alergia, enfermedad, o minusvalía que se deba tener en cuenta, por favor, póngase en contacto con el Servicio de Vigilancia de la Salud en el número de teléfono 93.418.49.55.

Le solicitamos que firme al pie de este documento, como acuse de recibo de esta recomendación.

PERSONA TRABAJADORA:
D.N.I.:
FECHA:
FIRMA:

**BEN·NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA**



Doc. 34

**INFORME SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO**

P-SIG-25

EMPRESA CLIENTE:
FECHA DE REVISIÓN:
NOMBRE PERSONA TRABAJADORA:
TELÉFONO PERSONA TRABAJADORA:
POBLACIÓN:
CATEGORÍA PROFESIONAL:
TIPO ENFERMEDAD CRÓNICA:
TRATAMIENTO:

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:**

--

**HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS A UTILIZAR:**

--

**MEDIDAS A ADOPTAR:**

--

TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	DIRECCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE DEPARTAMENT O	SUPERVISOR/A / RESP. DE SECCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
FECHA :	FECHA :	FECHA :	FECHA:	FECHA:
NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:
FIRMA :	FIRMA :	FIRMA :	FIRMA :	FIRMA :

### 7.11.11 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

En Ben-Net se realiza de forma diaria y continuada la coordinación de actividades empresariales con todas sus empresas cliente y proveedoras.

El objeto es coordinar las medidas de prevención y protección de los riesgos laborales y la información de las mismas a los trabajadores y trabajadoras correspondientes de las empresas contratistas y/o subcontratistas que operan en las instalaciones de Ben-Net con el fin de reducir la siniestralidad laboral y coordinar también las medidas de prevención y protección de los riesgos laborales en las dependencias de las empresas clientes donde nuestro personal realiza el servicio de limpieza.

Existen dos tipos de coordinaciones de actividades empresariales:

1. Coordinación con empresas proveedoras
2. Coordinación con empresas clientes y/o entidades externas

#### Coordinación con empresas proveedoras:

El departamento responsable de contratar o subcontratar los trabajos comunicará a la dirección de SIG en primer lugar.

La Dirección de SIG preparará toda la documentación en materia de calidad, medio ambiente y prevención siguiente:

- ❖ Cuestionario de evaluación de la empresa proveedora
- ❖ Documento de Coordinación de Actividades Empresariales en materia de prevención de riesgos laborales y de comunicación ambiental
- ❖ Política de los Sistemas Integrados de Gestión
- ❖ Aspectos Ambientales Significativos asociados a su actividad
- ❖ Evaluación de riesgos generales de las instalaciones
- ❖ Plan de emergencias o medidas de emergencia

Toda esta documentación será enviada y explicada a la potencial empresa proveedora para poder realizar con antelación la coordinación de actividades empresariales de manera correcta.

Una vez llega toda la documentación firmada y sellada por parte de la potencial empresa proveedora, es analizada por la D. SIG y el/la técnico/a en prevención de

riesgos laborales para determinar si es autorizada o no como empresa proveedora oficial en Ben-Net.

Coordinación con empresas clientes y/o entidades externas:

El departamento comercial comunica al/la técnico/a en prevención de riesgos laborales la existencia en breve sobre una alta de una empresa cliente en la empresa, según las negociaciones comerciales entre ambas partes.

A partir de aquí, se inicia la coordinación de actividades empresariales preventivas. Se prepara la siguiente documentación:

- ❖ Certificado de modalidad de prevención de riesgos laborales: este documento hace referencia al tipo de modalidad preventiva interna de la empresa o cómo lleva a cabo la prevención de riesgos laborales
- ❖ Documento de coordinación de actividades empresariales: este documento sirve para detallar toda la documentación que se hace llegar a la empresa cliente y se recuerda a todas las empresas clientes que aún no nos han enviado su documentación, que lo hagan lo antes posible. La documentación es la siguiente:
  - Plan de prevención y evaluación de riesgos
  - Certificados de formación e información en materia preventiva y ambiental
  - TC2 y TC1 de los trabajadores y trabajadoras
  - Conformidad de entrega de EPI's
  - Modalidad de la organización preventiva
  - Relación nominal del personal que presta el servicio de limpieza en las instalaciones de la empresa cliente
  - Persona Responsable en seguridad y salud laboral y ambiental
  - Fichas técnicas de seguridad de los productos químicos

A continuación, el/la técnico/a en prevención de riesgos laborales, solicita la información en materia preventiva y ambiental antes de iniciar los trabajos:

- ❖ Evaluación de riesgos generales de las instalaciones
- ❖ Plan de emergencia
- ❖ Identificación de la persona responsable en seguridad y salud laboral para mantener la relación en materia de prevención de riesgos
- ❖ Conformidad de los equipos de trabajo de la empresa cliente

Una vez la empresa cliente nos envía toda su documentación preventiva y ambiental, se distribuye entre todo el personal que presta el servicio en sus instalaciones para que tengan conocimiento de los riesgos que se encontrarán cuando hagan el servicio y, por tanto, puedan estar afectados y las medidas de emergencia a seguir.

Siempre que se produce algún cambio o variación en las condiciones de trabajo y riesgos, todas las partes deberán aportar la documentación actualizada y comunicar el cambio para tener conocimiento y realizar la correcta coordinación empresarial.



## DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

P-SIG-26

Con el fin de coordinar la actividad preventiva y ambiental, el servicio de prevención de **BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA** le facilita la documentación que a continuación se relaciona:

- Certificado del modelo de organización en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Registros de información-formación de los trabajadores y trabajadoras

Si \_\_\_\_\_ aún no ha enviado la documentación en materia de Prevención de Riesgos Laborales y ambiental, Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA le solicita que nos faciliten la documentación siguiente lo antes posible:

- La evaluación de riesgos de vuestra actividad que afectaría a nuestro personal.
- Las medidas de emergencia de vuestro centro.

Rogamos que nos haga llegar una copia firmada de este documento como acuse de recibo de la información facilitada.

Sabadell, a \_\_\_\_\_

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales  
Sistemas Integrados de Gestión  
BEN-NET NETEGES I MANTENIMENTS, SA





## INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN EMPRESA CLIENTE

### P-SIG-26

Todos los trabajadores y trabajadoras de la sección de \_\_\_\_\_ de la siguiente relación han recibido la formación e información por parte de BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA de la siguiente documentación:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De la empresa cliente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con fecha XXXXXXXXXXXXX:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SECCIÓN	FIRMA

## DOCUMENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL



P-SIG-15 / P-SIG-26

Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA con la finalidad de promover la seguridad y salud de sus trabajadores y trabajadoras, la mejora y la protección ambiental en el desarrollo de su actividad, y mediante la aplicación de medidas necesarias para la prevención de riesgos laborales y protección de los riesgos ambientales derivados del trabajo, constata su compromiso de información con sus empresas proveedoras de bienes y servicios y llevar a cabo las premisas establecidas por la Ley en materia de prevención.

Por este motivo, según el artículo 24 de la Ley 31/1995 de PRL en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, la OHSAS 18001, la UNE EN ISO 14001 de nuestro sistema de gestión integrado, le adjuntamos a continuación la siguiente documentación para que se puedan llevar a cabo las correspondientes acciones en materia de prevención y ambiental:

- **POLÍTICA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE BEN·NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA**
- **ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS ASOCIADOS CON SU ACTIVIDAD FRENTE A BEN·NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA.**
- **EVALUACIÓN DE RIESGOS GENERALES DE LAS INSTALACIONES DONDE SU PERSONAL REALIZARÁ LAS ACTIVIDADES LABORALES**
- **INFORMACIÓN SOBRE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA**

Si esta coordinación empresarial no se lleva a cabo, se anulará cualquier acuerdo verbal y/o escrito que Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA haya adquirido con su empresa, liberando así a Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA de cualquier tipo de obligación y responsabilidad que tuviera con ustedes.

Cualquier cambio en los trabajos y/o en sus riesgos serán comunicados siempre a Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA.

A la vez, constaten que sus operarios/as tienen la formación y competencia necesaria para ejecutar las actividades objeto de interés de Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA sin ningún riesgo preventivo ni ambiental.

Al mismo tiempo, les solicitamos que nos devuelvan debidamente firmado este documento dando su conformidad.

Para cualquier aclaración, pueden ponerse en contacto con el departamento de Sistemas Integrados de Gestión de la empresa.

Les damos las gracias por su colaboración y le saludamos atentamente,

FIRMA DIRECCIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	FIRMA EMPRESA PROVEEDORA
Fecha:	Fecha:

### 7.11.12 PUNTOS FUERTES

- Correcta realización de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo tanto del personal indirecto como del directo, específicos y generales
- Buena adecuación de los puestos de trabajo y de los espacios compartidos y se revisan periódicamente su diseño y condición de trabajo adaptándolo a las necesidades del personal siempre que es posible.
- Buena iluminación, ruido y confort en todas las áreas de las oficinas de la empresa.
- Ben-Net es proactivo en cuanto a la análisis de las necesidades de las personas que trabajan en la organización y al interés por asignar espacios que faciliten el desarrollo de las tareas de manera adecuada.
- Los espacios comunes son adecuados, correctos, practicando la igualdad en todo momento entre hombres y mujeres.
- Acciones de adaptación de los puestos de trabajo por necesidades específicas de las personas.
- Tiene en cuenta y vela por el personal especialmente sensible y, por este motivo, tiene establecido un circuito oficial de tratamiento para cada caso sobre este tipo de personal en la empresa.
- Alto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995.
- Alto volumen de planificaciones preventivas cada año.
- Formación e información a todo el personal de Ben-Net de forma inicial y continuada y de forma presencial en materia de prevención de riesgos laborales.
- Todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa reciben la adecuada formación y entrega de todos los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas individuales propias de la actividad con plena seguridad y se vela continuamente para que cada persona se ponga adecuadamente todos estos EPI's a través de las visitas de seguridad efectuadas cada mes.
- Exhaustivo análisis de todos los incidentes laborales que pasan a cualquier persona trabajadora de Ben-Net. Exhaustiva investigación de cada incidente con entrevistas personales con cada persona accidentada y corrección e incorporación de medidas correctivas y/o preventivas para cada caso.

- Análisis continuado sobre la siniestralidad en la empresa.
- Seguimiento exhaustivo de las bajas comunes en la empresa, tanto por hombres como por mujeres.
- Realización una vez al año de simulacros de emergencia.
- Formación adecuada en primeros auxilios y extintores de incendio por parte de todas las personas que forman parte del equipo de emergencias de forma continuada y de reciclaje.
- Ofrecimiento una vez al año sobre la vigilancia de la salud a todo el personal de la organización y seguimiento de las aptitudes de trabajo.
- Reuniones trimestrales con el comité de seguridad y salud laboral formado paritariamente por componentes de la empresa y personas representantes de los trabajadores/as. De estas reuniones, existen actas firmadas debidamente con los acuerdos establecidos dentro del propio comité de S.S. L.

#### 7.11.13 PUNTOS DÉBILES

- Convendría realizar más mediciones higiénicas de productos químicos. Cabe tener en cuenta que ya se han realizado pero debería proponerse hacer más para continuar mejorando y detectar posibles riesgos y enfermedades profesionales para la seguridad y salud laboral del personal de Ben-Net.
- Seguir con la formación presencial en prevención de riesgos laborales rotativa para la sección de limpiadores y limpiadores y continuar con el trabajo conjunto que se realiza dentro del comité de seguridad y salud laboral.

**7.11.14 INDICADORES Y VALORES EJE 10**

Este eje analiza la neutralidad e incorporación de la perspectiva de género en la asignación y en la adecuación de los puestos de trabajo o de los espacios en las características y necesidades de las mujeres.

El cuadro de indicadores versus valores sobre el eje 10 en Ben-Net es el siguiente:

		1	2	3	4	5
Básicos		●	●	●	●	●
10.1.	Se revisan los diseños de los puestos y las condiciones de trabajo (iluminación, ruido,...) adaptándolos a las necesidades de mujeres y hombres					●
10.2.	Se revisan las asignaciones de recursos y despachos sin hacer ningún tipo de discriminación por sexo ni por categoría profesional					●
10.3.	Se analizan las secciones que por sus características suponen condiciones de trabajo de cierto riesgo o estresante y se facilitan recursos					●
10.4.	Los espacios comunes están adecuados a las necesidades y características de las mujeres y hombres de la organización					●

**Valores:**

- 1 - *Ninguna evidencia*
- 2- *Alguna evidencia*
- 3- *Evidencia*
- 4- *Evidencia alta*
- 5- *Evidencia total*

7.11.15 EVALUACIÓN DEL EJE

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
10	10.1	Condiciones Físicas del entorno de trabajo	Básico	Cualitativo
DESCRIPCIÓN				
Se revisan los diseños de los puestos y las condiciones de trabajo (iluminación, ruido,...) adaptándolos a las necesidades de mujeres y hombres				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se realiza ninguna acción en este sentido</li> <li>● 2. Hay espacios inadecuados que responden a las posibilidades reales y no se pueden mejorar</li> <li>● 3. Los espacios responden a las necesidades de las personas actualmente</li> <li>● 4. Se realizan análisis de las condiciones y se ponen medidas para adaptarlos a las necesidades de las personas</li> <li>● 5. Se solicita la participación para recibir sugerencias en cuanto a mejoras posibles, además de las revisiones que pueda realizar la empresa continuamente</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo/ Cuantitativo
10	10.2	Condiciones Físicas del entorno de trabajo	Básico	Cualitativo
DESCRIPCIÓN				
Se revisan las asignaciones de recursos y despachos sin hacer ningún tipo de discriminación por sexo ni por categoría profesional				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1. No se realiza ninguna análisis en este sentido</li> <li>● 2. La asignación de despachos y recursos está claramente influenciada por el sexo de las personas ocupantes</li> <li>● 3. La asignación de despachos y recursos está claramente influenciada por las categorías profesionales</li> <li>● 4. La asignación de despachos y recursos responde a una distribución por necesidades y no hay diferencias derivadas del género</li> <li>● 5. La asignación de despachos y recursos responde a las necesidades y posibilidades de la empresa, en ningún caso a criterios de estatus, género o categoría</li> </ul>				
COMENTARIOS				

Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
10	10.3	Condiciones Físicas del entorno de trabajo	Básico	Cualitativo
DESCRIPCIÓN				
Se analizan las secciones que por sus características suponen condiciones de trabajo de cierto riesgo o estresante y se facilitan recursos				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. No se realiza ninguna análisis</li> <li>• 2. Aunque hay cierto conocimiento de algún riesgo, no se realiza mucha cosa más allá de las prescripciones legales</li> <li>• 3. Se vela por mejorar y concienciar a las personas del uso de elementos de protección y de los procedimientos de trabajo</li> <li>• 4. Se realizan análisis periódicos para evaluar los riesgos y establecer medidas preventivas</li> <li>• 5. La empresa tiene como objetivo la mejora continua e implementa medidas adecuadas a las evaluaciones de riesgos, hace análisis periódicos de evaluación de riesgo, establece medidas preventivas y/o correctivas de forma continuada y, además, tiene siempre muy en cuenta el personal especialmente sensible teniendo un circuito establecido y montando en el supósito o en los casos que van surgiendo, facilitando los recursos necesarios para poder trabajar con plena seguridad</li> </ul>				
COMENTARIOS				
Eje	CÓDIGO	ÁMBITO	Básico / Complementario	Cualitativo / Cuantitativo
10	10.4	Condiciones Físicas del entorno de trabajo	Básico	Cualitativo
DESCRIPCIÓN				
Los espacios comunes están adecuados a las necesidades y características de las mujeres y hombres				
FUENTES DE INFORMACIÓN				
Departamento de Sistemas Integrados de Gestión				
NIVELES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Los espacios comunes muestran ciertas carencias</li> <li>• 2. Los espacios comunes están habilitados para el uso de las necesidades de la empresa (como almacenaje de material, etc)</li> <li>• 3. Los espacios comunes son adecuados a las personas independientemente del género</li> <li>• 4. Se vela por mejorar y adecuar los espacios comunes a las necesidades de toda la plantilla</li> <li>• 5. Los espacios comunes son adecuados a las personas independientemente del género, se vela por mejorar y adecuar los espacios comunes a las necesidades</li> </ul>				

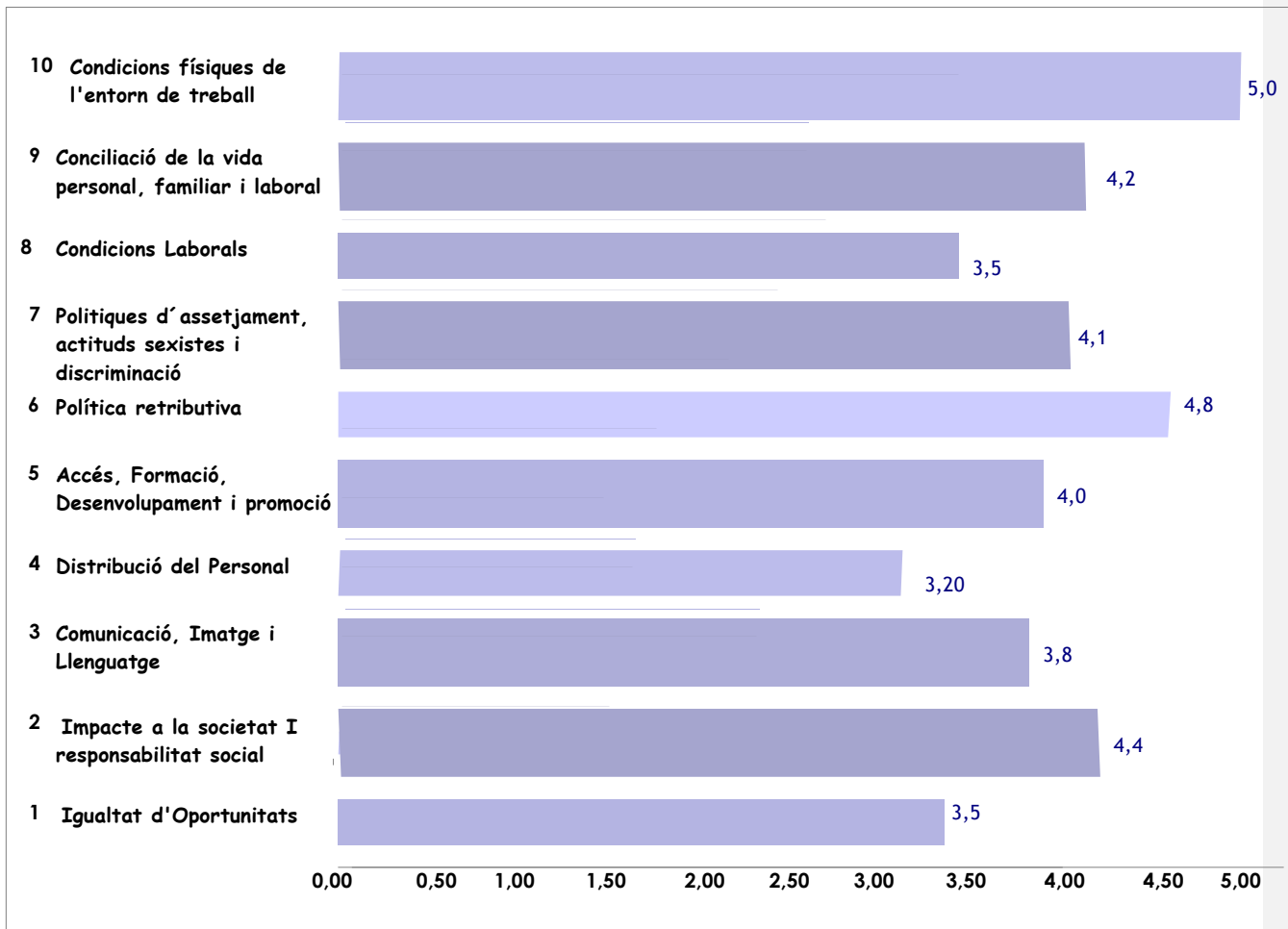
de toda la plantilla y se posibilita y pone en práctica las sugerencias y aportaciones de la plantilla en cuanto a usos específicos

COMENTARIOS



## 8 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

El siguiente gráfico muestra la posición en cada uno de los diez ejes analizados:



### Resumen gráfico resultado:

Se observa como resultado de esta evaluación y visión ocular en el presente gráfico que el eje que presenta un índice más bajo es el número 4 sobre distribución del personal (3,20), seguido del eje nº 1 sobre igualdad de oportunidades (3,5). Por tanto, sería interesante y recomendable comenzar a hacer acciones sobre los puntos débiles principalmente en estos ejes. Por contra, el eje que presenta un índice más positivo es el número 10 sobre condiciones físicas del entorno de trabajo (5) seguido del eje nº 6 sobre la política retributiva (4,8). De todas formas, cabe mencionar que se deben realizar acciones de mejora sobre todos los ejes analizados.

Sin embargo, cabe mencionar que el resultado no es nada negativo porque la media de estos índices está en **4,05: un resultado alto y positivo a nivel general.**

## 9 RESUMEN PUNTOS FUERTES Y DÉBILES

El detalle final de los puntos fuertes y débiles descritos en los anteriores párrafos queda resumido en la siguiente tabla relacionando el eje que le afecta con la numeración de puntos fuertes y débiles para cada uno:

ÁMBITO / EJE AFECTADO
<b>EJE N° 1: POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES</b>
PUNTOS FUERTES
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identificación y creación como punto positivo del compromiso de la dirección frente a la implantación del plan de igualdad</li><li>▪ Implicación de la empresa conjuntamente con la parte social creando la comisión de igualdad de oportunidades y no discriminación entre hombres y mujeres, operativa y con ganas de trabajar con un objetivo común. Trabajo de toda la comisión en la diagnosos y el resto de fases que contemplan el plan.</li><li>▪ Concienciación y sensibilización para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres</li><li>▪ Interés en adecuar las prácticas y la política de igualdad dentro de la actividad de la empresa en un proceso de mejora continua</li><li>▪ Visibilidad de las diferentes prácticas sobre igualdad que se van creando e implantando</li><li>▪ Difusión y comunicación a toda la plantilla de la empresa sobre estas prácticas: compromiso de la dirección y protocolo contra el acoso sexual y por razón de sexo</li></ul>
PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formación presencial al personal sobre las actuaciones en igualdad, buenas prácticas y explicación sobre la Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, aunque la empresa ha enviado cartas informativas escritas a todo el personal. Medidas para sensibilizar y formar en materia de igualdad para valorar la adecuación de las prácticas en igualdad de oportunidades</li><li>▪ Creación de un código ético por escrito para todo el personal sobre conductas o prácticas relacionadas con la igualdad, información sobre la Ley mencionada anteriormente y otra información relevante en materia de igualdad</li></ul>

## EJE N° 2: POLITICAS DE IMPACTO EN LA SOCIEDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

### PUNTOS FUERTES

- Ben-Net dispone de las certificaciones UNE EN ISO 9001, 14001, y OHSAS 18001 bajo las versiones actuales
- La organización es sensible al entorno social que la rodea, aportando ayudas económicas a algunas entidades y colabora con colectivos desfavorecidos
- Colaboración con proyectos de interés social
- Colaboración en la práctica laboral de personas con dificultades
- Se disponen de los recursos necesarios para realizar un buen seguimiento y análisis de la calidad del servicio
- Se realizan campañas de sensibilización a la plantilla para reducir, en medida de lo posible, el impacto que ejercemos sobre el medio ambiente y los incidentes laborales
- Se han iniciado acciones en materia de igualdad y existe un compromiso por parte de la dirección y la política de igualdad se considera dentro de la cultura de la empresa

### PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA

- La empresa todavía no comunica externamente su política en materia de igualdad, es decir, es necesaria más consideración de la perspectiva de género en la relación con las empresas proveedoras, subcontratadas, empresas clientes y con la sociedad en general
- Gran parte de la plantilla de Ben-Net no conoce las ayudas sociales que se realizan a entidades externas

**EJE N° 3: POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN, IMAGEN Y LENGUAJE****PUNTOS FUERTES**

- La imagen de la empresa no es discriminatoria
- Existe una nomenclatura de la clasificación profesional con criterios no sexistas. Los criterios de comunicación están definidos por escrito
- La comunicación es amplia, fluida, transparente y continuada
- Se utiliza un lenguaje neutro en todas las materias
- No hay comunicación verbal ni escrita sexista entre la plantilla
- No está permitido en las oficinas la colocación de pósters, carteles publicitarios no adecuados y sexistas en ningún departamento ni en ninguna dependencia de la empresa

**PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA**

- No existe una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista. Sería necesario, por tanto, crear un tipo de guía de términos y uso del lenguaje neutro por escrito y divulgado entre todo el personal
- Formación y sensibilización presencial a la plantilla sobre estos conceptos
- Revisión del actual procedimiento de comunicación para incluir una guía de buenas prácticas en referencia al uso del lenguaje neutro y a la preservación de imagen empresarial

## EJE N° 4: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

### PUNTOS FUERTES

- Hay una distribución paritaria en la categoría de dirección de los diferentes departamentos de la empresa
- El departamento comercial tiene una distribución muy equilibrada entre hombres y mujeres
- El consejo de administración está formado tanto por hombres como por mujeres paritariamente
- Presencia de mujeres en los cargos de dirección y responsables de sección en el departamento de operaciones
- La representación legal de los trabajadores y trabajadoras está formada tanto por hombres como por mujeres de forma prácticamente igualitaria y todas las personas son de un mismo sindicato

### PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA

- Sería bueno marcar algunas acciones de mejora para intentar equilibrar la plantilla en determinados departamentos y/o secciones más masculinizados o feminizados
- Sería interesante hacer algunas acciones encaminadas u orientadas a analizar de forma periódica cómo se da la distribución de hombres y de mujeres en la empresa y cómo va evolucionando con el tiempo. Es decir, realizar seguimiento.
- Poca presencia de mujeres en algunas secciones determinadas del departamento de operaciones con carácter de especialización o más complejas como son la de cristaleros/as y la de extras
- Poca presencia de hombres en la sección de limpiadores/as, siendo una representación bastante reducida
- Sería recomendable algunas acciones de concienciación frente a la importancia de todas las tareas de limpieza a realizar, sean más simples o más complejas

**EJE N° 5: POLITICAS DE ACCESO, FORMACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN****PUNTOS FUERTES**

- Hay un modelo de descripción de puestos basado en funciones y competencias
- Las descripciones de los puestos corresponden a una descripción totalmente neutra y bien definidas
- La incorporación a la empresa se realiza con una presentación y formación inicial presencial y personal sobre varios aspectos sobre la empresa, normas, procedimientos, instrucciones, etc... y se facilita toda la documentación necesaria y de bienvenida por escrito
- Hay un registro oficial para solicitar necesidades formativas por parte de todos los departamentos
- La dirección de cada departament puede solicitar alguna formación específica para sus equipos, proponiendo concretamente lo que se quiere y lo más adecuado en aquel momento, indicando flexibilidad. A parte, está sistematizado con un registro oficial
- Hay mucha variedad de cursos a todos niveles y para todo el personal de la plantilla, sin hacer ninguna discriminación por sexo o raza. No sólo se realizan los cursos obligatorios o regulados legalmente, sino también todo el resto de cursos formativos como dirección de equipos, finanzas, nóminas, inglés, coaching, motivación, liderazgo, negociación comercial, normas ISO, etc...
- La formación continuada se intenta regular de tal manera que todas aquellas horas fuera de jornada laboral se compensan facilitando horas festivas o reestructurando la jornada laboral de la persona trabajadora afectada temporalmente

**PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA**

- Es bastante común la promoción informal, provocando que cierto número considerable de personas no se enteren de la existencia de alguna promoción o bien las que la han pasado, no se ha hecho siguiendo un proceso concreto ni criterio homogénero. Sería bueno crear un procedimiento por escrito sobre la gestión y actuación de la promoción interna en Ben-Net, entregarlo y distribuirlo
- No existe un documento homogéneo o protocolo de preguntas para la selección de personal, sino que cada dirección de departamento lo hace a su manera y utilizando el modelo de entrevista que cree más adecuado. Sería bueno sistematizarlo y crear una hoja igualitaria para todos los departamentos, con posibilidad de preguntas específicas según el puesto que pasa a ocupar la persona candidata

**EJE N° 6: POLITICA RETRIBUTIVA****PUNTOS FUERTES**

- Se retribuye al personal sin hacer ningún tipo de diferencia entre hombres y mujeres ni etnia dentro de las mismas categorías profesionales de una forma comunicada y adecuada según marca el convenio
- Se reconocen las aportaciones de las personas para las promociones y se valora de forma objetiva
- Se realiza la clasificación profesional de forma adecuada a las tareas del puesto
- Se dispone de un sistema objetivo de descripción y valoración de los puestos de trabajo
- Las categorías profesionales responden a la realidad de la tarea realizada
- La definición de los puestos de trabajo se realiza con plena neutralidad
- Se realizan estudios periódicos para garantizar que se está valorando las funciones del puesto correctamente
- La empresa vela para revisar periódicamente que las categorías laborales se correspondan con las funciones realizadas y efectúa los ajustes adecuados

**PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA**

- En general, los puestos de la empresa con retribución superior están ocupados por hombres. No pasa en todos los departamentos, ya que la realidad del departamento de operaciones es al contrario, las retribuciones superiores son directamente para las mujeres. De todas formas, departamento como administración, comercial y la delegación de Girona las retribuciones superiores son claramente destacables para los hombres

**EJE N° 7: POLITICAS DE ACOSO, ACTITUDES SEXISTAS Y DISCRIMINACIÓN****PUNTOS FUERTES**

- La empresa tiene regulada la aparición de casos de acoso sexual o por razón de sexo en sus centros de trabajo
- La organización dispone de mecanismos para actuar frente a una situación de acoso
- Se ha elaborado un protocolo que establece la manera cómo procede Ben-Net frente a un caso de acoso sexual o por razón de sexo
- Se dispone de los medios para garantizar la confidencialidad y la discreción a la hora de tratar cada caso de acoso que se pueda producir
- Se integra el compromiso a la no discriminación y a la igualdad de trato y de oportunidades dentro de la política empresarial de la empresa

**PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA**

- La empresa todavía no ha facilitado el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de manera externa (empresas proveedoras, empresas clientes, entidades colaboradoras externas, etc...). Lo ha hecho de forma interna a todo el personal de la plantilla, pero falta hacerlo externamente
- Se debería incentivar la formación presencial a toda la organización en materia de igualdad



**EJE N° 8: CONDICIONES LABORALES****PUNTOS FUERTES**

- En general, existe representación tanto masculina como femenina en la mayor parte de los diferentes tipos de jornadas y de contratos presentes en la empresa
- La amplia variedad de jornadas existentes en la organización es un factor positivo que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral
- Las condiciones laborales en la empresa están reguladas por un convenio autonómico

**PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA**

- La mayoría de la colectividad masculina de la empresa dispone de un contrato indefinido a tiempo completo, aspecto que no se da en la colectividad femenina, las cuales la mayoría tienen un contrato indefinido a tiempo parcial
- Los trabajadores hombres, en general, desarrollan sus funciones en jornadas de 40 horas semanales y no es tan común en las mujeres trabajadoras

**EJE N° 9: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL****PUNTOS FUERTES**

- Ben-Net, de manera continuada, ha ido buscando y estableciendo medidas para permitir la conciliación de la vida personal y laboral a su plantilla
- La empresa siempre ha manifestado su disposición al diálogo, y así lo ha transmitido a su personal, para tratar temas vinculados con la conciliación
- En el caso del personal directo, existe la posibilidad de ofrecer una amplia variedad de jornadas laborales según las necesidades de las empresas cliente y las de las personas que ejecutan el servicio

**PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA**

- Establecer medidas viables de conciliación de la vida familiar y laboral es de mayor dificultad en el caso del personal directo, que podría perjudicar a esta parte de la plantilla y se debería ir pensando en acciones de mejora para este tipo de personal

**EJE N° 10: CONDICIONES FÍSICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO****PUNTOS FUERTES**

- Correcta realización de la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo tanto del personal directo como del indirecto, específicos y generales y seguimientos posteriores
- Buena adecuación de los puestos de trabajo y de los espacios compartidos, revisiones periódicas del diseño y condición del trabajo adaptándolos a las necesidades del personal siempre que sea posible
- Buena iluminación, ruido y confort en todas las áreas de las oficinas de la empresa
- Ben-Net es proactiva en cuanto a la análisis de las necesidades de las personas que trabajan en la organización y en el interés por asignar espacios que faciliten el desarrollo de las tareas de manera adecuada
- Los espacios comunes son adecuados, correctos, practicando la igualdad en todo momento entre hombres y mujeres
- Se realizan acciones de adaptación de los puestos de trabajo por necesidades específicas de las personas
- Tiene en cuenta y vela por el personal especialmente sensible y por este motivo, tiene establecido un circuito oficial de tratamiento para cada caso sobre este tipo de personal en la empresa
- Total cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995
- Número grande de planificaciones preventivas cada año
- Formación e información a todo el personal de Ben-Net de forma inicial y continuada y de forma presencial en materia de prevención de riesgos laborales
- Todos los trabajadores y trabajadoras reciben la adecuada formación y entrega de todos los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas individuales propias de la actividad con plena seguridad y se vela continuamente para que cada persona se ponga adecuadamente todos los EPI's a través de las visias continuas de seguridad efectuadas cada mes
- Exhaustivo análisis de todos los incidentes laborales que pasan a cualquier persona trabajadora de Ben-Net. Exhaustiva investigación de cada incidente con entrevistas personales con cada persona accidentada y corrección e incorporación de las medidas correctivas y/o preventivas adecuadas en cada caso

**PUNTOS FUERTES (Continuación)**

- Análisis continuado sobre la siniestralidad en la empresa
- Seguimiento exhaustivo de las bajas comunes en la empresa tanto por hombres como por mujeres
- Realización una vez al año mínimo de simulacros de emergencia
- Formación adecuada en primeros auxilios y extinción de incendios por parte de todas las personas que forman parte del equipo de emergencias de forma continuada y de reciclaje
- Ofrecimiento una vez al año de la vigilancia de la salud a todo el personal de la organización y seguimiento de las aptitudes de trabajo
- Reuniones trimestrales con el comité de seguridad y salud formado paritariamente por componentes de la empresa y personas representantes de los trabajadores/as. De estas reuniones, existen actas firmadas debidamente por cada componente del comité de seguridad y salud laboral con los acuerdos establecidos dentro del propio Comité de S.S.L.

**PUNTOS DÉBILES / ÁREAS DE MEJORA**

- Sería bueno y necesaria la realización de más mediciones higiénicas de los productos químicos usados. Cabe tener en cuenta que ya se han realizado algunas mediciones, pero cabría proponer realizar más para continuar trabajando y detectando posibles riesgos y enfermedades profesionales para la seguridad y salud laboral del personal de Ben-Net
- Seguir con la formación presencial en prevención de riesgos laborales rotativa para la sección de limpiadores y limpiadoras y continuar con el trabajo conjunto que se realiza dentro del comité de seguridad y salud laboral

## 10 RESULTADO ENTREVISTAS

El día 4/09/2009, durante una primera reunión de la comisión de igualdad, se decide conjuntamente realizar unas entrevistas personales y presenciales a diferentes personas escogidas aleatoriamente de diferentes departamentos y secciones de la empresa, hombres y mujeres de forma igualitaria y de diferentes antigüedades.

Estas entrevistas se llevan a cabo por parte de una profesional licenciada en Psicología, externa a Ben-Net, que pertenece a Rechum, empresa consultora externa.

Se realiza un "timing" durante dos días de entrevistas con una duración de una hora para cada persona entrevistada que se detalla a continuación:

<b>DIA 24/09/2009</b>	
-----------------------	--

HORA	TRABAJADOR/A	DEPARTAMENTO
9 - 10 HRS	MARIA JOSÉ SOLÀ	ADMINISTRACIÓN
10 - 11 HRS	MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ	OPERACIONES
11 - 12 HRS	CARMEN CARMONA	OPERACIONES
12 - 13 HRS	ALICIA GONZÁLEZ	SIG
13 - 14 HRS	AURORA COMPANYS	OPERACIONES

<b>DIA 28/09/2009</b>	
-----------------------	--

HORA	TRABAJADOR/A	DEPARTAMENTO
9 - 10 HRS	ANTONIO TORREJÓN	OPERACIONES
10 - 11 HRS	ANA GÓMEZ	OPERACIONES
11 - 12 HRS	CONCHI VARGAS	OPERACIONES
12-13 HRS	FRANCISCO CABALLERO	REP. LEGAL TRABAJADORES/AS
15:30 - 16:30 HRS	LLUÍS MUÑOZ	COMERCIAL
16.30 - 17:30 HRS	JESÚS MAÑAS	OPERACIONES

El resultado de estas entrevistas es el siguiente:

### **CARACTERÍSTICAS DE LA MUESTRA**

PERSONAL DIRECTO → 8

4 Mujeres

Medida edad 48a (máximo → 57a / mínimo → 40a)

Media de antigüedad 11a (máximo → 20 / mínimo → 2a)

4 Hombres

Media de edad 41a (máximo → 44a / mínimo → 35a)

Media de antigüedad 7a (máximo → 9a / mínimo → 2a)

PERSONAL INDIRECTO → 3

2 Mujeres / 1 hombre

Media de edad 40a

Medida de antigüedad 8a

### **¿Conocen si hay...**

- Compromiso por parte de la Dirección?

Un 78% sabe que en la empresa se está haciendo alguna cosa en relación a la igualdad, aunque la mayoría no tiene demasiado claro de qué se trata o bien cree que hace referencia a "no ser racista". Un 22% manifiesta no tener conocimiento y no haber recibido ninguna notificación.

- Comisión de igualdad?

El 83% manifiesta no tener conocimiento de que hay una comisión de igualdad. La gran mayoría del resto saben que hay alguna cosa, pero no tienen claro qué es ni qué hacen.

### **OBJETIVOS Y CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN**

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- Valores
- Satisfacción de la empresa cliente
- Eficacia
- Garantía
- Calidad
- Resolución rápida y eficaz de las incidencias

### Objetivos empresariales

- Seguir creciendo
- Evolución y expansión territorial
- Mejorar la calidad del servicio

Acreditaciones (ISO, PRL..): Un 87.5% de las personas sabe que hay certificaciones (aunque no se tiene muy claro cuáles), por haber recibido la información con la nómina, o bien por haberlas visto expuestas en las oficinas.

Que se valora de las personas trabajadoras de Ben-Net.:

- Fidelidad con la empresa
- Capacidad de adaptación
- Eficacia y responsabilidad con la propia faena
- Orden y organización
- Rapidez en la resolución de incidencias
- Carácter servicial y muy orientado a la empresa cliente

### RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

En general, las personas entrevistadas desconocen que la empresa hace donaciones y colabora con instituciones. Lo que es más conocido son las contrataciones de personas con disminución (el 80% lo conoce)

- Se adjuntan con la nómina descuentos (óptica, aquarium...)
- La empresa organiza un único acto anual por la época de Navidad "El evento", donde el personal de oficina, y responsables (supervisores/as...), marchan 2 días para celebrar las fiestas navideñas y llevar a cabo dinámicas de grupo.
- El resto de la plantilla organiza por su propia cuenta su cena de Navidad.
- Informalmente hay costumbre de celebrar los aniversarios entre las personas del grupo más próximo (departamento, área...)
- Toda el personal tiene lote de Navidad.

### CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

Todo el mundo conoce que hay áreas feminizadas y áreas masculinizadas.

- Limpiadores/as y oficinas : +mujeres
- Cristaleros/as y extras: +hombres

En general se cree que los motivos son:

- Historia- tradición: faenas vinculadas (Trabajo más físico/esfuerzo/riesgo: hombres / trabajo más "limpio" y con más precisión de detalle: mujeres)

Así mismo, el 90% de las personas entrevistadas, consideran que BN incluiría en un proceso de selección para cubrir una vacante en limpieza de cristalers a una mujer que quisiera optar a ser cristalera

En general, se cree que las jornadas parciales se dan en mayor proporción entre las mujeres. Los motivos que se consideran:

- Decisión propia asociada a valores culturales históricos: Responsabilidades familiares (cuidado de hijos/as, nietos/as, limpieza de la casa...)
- Características de la faena: En la posición de limpiador/a, donde hay más mujeres, difícilmente es posible realizar las 40h ya que el número de horas que se trabajan varía, en función de las necesidades de la empresa cliente. En cambio, el puesto de cristalero/a tiene asociada la jornada completa.

La rotación en mujeres se relaciona con la poca probabilidad de llevar a cabo una jornada completa, o en su defecto, si se hace, la poca probabilidad de hacerla en un solo centro de trabajo (haber de desplazarse a varios lugares para conseguir 40h implica una elevada dedicación en tiempo, por los trayectos). Para el puesto de limpiador/a, se ofrece inicialmente trabajos menos estables dado que las incorporaciones acostumbran a ser inicialmente suplencias y a jornada parcial (eso implica que no siempre se pueden cubrir las necesidades de jornada completa y consecuente salario de jornada completa).

## **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

El 80% de personas sabe que hay un procedimiento de selección.

A raíz de la análisis de los procesos de incorporación de las personas entrevistadas, se concluye:

- Los procesos se llevan a cabo desde el propio departamento: cada persona utiliza una fuente de reclutamiento diferente (contactos, anuncios, curriculums en cartera, empresas de trabajo temporal...)
- Los procesos no los llevan a cabo personas especializadas
- En la mayoría de casos, las preguntas están orientadas al puesto de trabajo
- En la mayoría de ocasiones se hacen 2 entrevistas



## POLÍTICA DE PROMOCIÓN PROFESIONAL

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- Cuando hay una vacante no se informa a la plantilla, el personal lo conoce por vías informales.
- Se considera que, cuando hay una vacante, se acude a buscar personas externas a la organización, antes que internas.
- La impresión, en general, eminentemente entre el personal directo, es de que la posibilidad de promocionar en la empresa es prácticamente nula.
- Se considera que las promociones que se dan son sin criterio establecido ("a dedo", "por simpatía", "por favoritismo"...)

## FORMACIÓN

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- Para el personal directo la única formación que se ofrece es de PRL y en la mayoría de los casos, ésta se da en las propias instalaciones y en horario laboral. Cuando es fuera de este, se paga la asistencia como horas extras.
- En el caso del personal directo, se ofrece formación en PRL y formación relacionada con el puesto de trabajo o formación transversal. En todos los casos ésta se da dentro del horario laboral.

## POLÍTICA SALARIAL

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- En todos los casos, manifiestan que los salarios están definidos según convenio
- No se detectan beneficios sociales de lado a los descuentos que se adjuntan en ocasiones a la nómina
- Entre el personal directo, las subidas retributivas equivalen al IPC + convenio, en cambio, entre el personal indirecto, el desarrollo de la persona, puede influir en que estas sean superiores
- Hay algunas áreas donde se facilitan pluses en función de objetivos (sobre todo entre personal indirecto)
- Se retribuye la antigüedad cada 4 años
- El hecho de que la sección cristaleros/as y extras tenga desde el momento de su incorporación, una jornada completa, y la sección de limpiadores/as no siempre, hace que las retribuciones en esta área sean menores, por tanto, que las mujeres (dado que es una área feminizada) tengan retribuciones inferiores.
- Los mandos, supervisores/as, responsables de grupo, disponen de móvil y vehículo de empresa (en ningún caso pueden utilizarse fuera de la jornada laboral)
- La mayoría de las personas que causan baja voluntaria en Ben-Net, se estima que es por mejora de las condiciones retributivas/mejora o para tener una jornada completa (consecuente mejora salarial)

## **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN**

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- La mayoría de información se transmite por correo ordinario con la nómina
- Si la información afecta sólo a personal indirecto, se transmite via email y/o a través de los cajones individuales
- En ocasiones se llevan a cabo reuniones con el equipo
- El personal directo es visitado por su superior/a periódicamente (la periodicidad varía pero normalmente es de una vez cada 1 o 2 meses), y mantiene si es necesario un contacto telefónico.

## **CONCILIACIÓN**

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- No hay medidas protocolarizadas ni formales de conciliación para el personal directo.
- Para el personal indirecto hay una medida conocido por todo el personal (viernes intensivos rotativos)
- El personal directo sobre todo cristaleros/as, disfruta de más posibilidades de flexibilidad, ya que tienen unos objetivos de trabajo a realizar en un período "x" y se la pueden combinar como quieran. El personal de limpieza puede modificar el horario esporádicamente si lo requiere, siempre y cuando se ponga de acuerdo con la empresa cliente. Así, pues, dada la idiosincrasia del servicio, esta flexibilidad, por parte de Ben-Net también se intenta respetar, pero son finalmente las necesidades de la empresa cliente las que determinan la aprobación o no
- Cuando el personal indirecto requiere de flexibilidad puntual, lo solicita a su superior/a y, en la medida de lo posible, se intenta respetar la necesidad de cambio.

## **ACOSO SEXUAL**

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- El 55% de las personas entrevistadas manifiesta desconocer y no haber recibido ninguna información sobre la existencia de un protocolo de acoso.
- Del 45% restante, un 60% responde que sabe que hay "algo referente al acoso", pero no tiene demasiado claro en qué consiste. El otro 40% lo ha leído y lo conoce.
- Así mismo, en general, todas las personas entrevistadas tienen claro que ante un caso de acoso informarían a la empresa para solventar la situación.
- En general, las personas desconocen si se ha dado o no algún caso de acoso en la empresa.

## CONDICIONES FÍSICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO

Las impresiones de las personas entrevistadas son:

- Los puestos de trabajo y las condiciones se adaptan en cuanto a iluminación, temperatura, etc... se adaptan a las necesidades de hombres y mujeres, y mejoran con el paso del tiempo.
- La empresa, en todos los casos, se preocupa de los recursos necesarios para los puestos de trabajo de riesgo llevando a cabo un control exhaustivo y facilitando siempre que se requiere, medidas correctoras proactivamente y a petición de la persona trabajadora.
- Los espacios comunes están adecuados a las necesidades y características de los hombres y mujeres.

# 11 RESULTADO ENCUESTAS

El día 6/10/2009 se envía conjuntamente con la nómina la encuesta de igualdad realizada conjuntamente con la comisión de igualdad a todo el personal de la empresa.

El registro de encuesta de igualdad enviado es el siguiente:

## ENCUESTA DE IGUALDAD A LA PLANTILLA

### FASE 1: INICIATIVA Y DIAGNOSIS

A fin de dar respuesta a nuestro compromiso de velar por la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, estamos desarrollando un Diagnóstico que permitirá elaborar nuestro primer Plan de Igualdad.

Sus opiniones son muy importantes para el diseño y elaboración del Plan de Igualdad. Por tratarse de un cuestionario de opiniones, le agradeceríamos que contestase a cada una de las cuestiones planteadas con la mayor sinceridad.

**Agradecemos su colaboración y le garantizamos el anonimato y la confidencialidad de todas sus respuestas.**

**Les solicitamos que nos contesten este cuestionario antes del día 31/10/2009, por favor, es muy importante para poder proceder con el diseño del plan.**

Comisión de Igualdad de Oportunidades  
Septiembre de 2009

### DATOS INICIALES

Fecha de realización:  Mujer  Hombre

Personal:  Directo:  
 Limpiador/a  
 Cristalero/a  
 Personal de las Extras  
 Indirecto

Antigüedad en la empresa  Menos de 1 año  
 De 1 a 3 años  
 Más de 3 años

- Edad:  Hasta 24 años  
 Entre 25 y 35 años  
 Más de 35 años

A continuación encontrará 21 cuestiones, responda la opción que crea más acertada a su opinión sincera.

1. **¿Piensa que es necesario un Plan de Igualdad en la empresa?**  
 Sí, muy necesario     Indiferente     No es necesario
2. **¿Cree que en esta empresa se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades?**  
 Sí     No     No sé
3. **¿Piensa que en Ben Net tienen las mismas posibilidades de trabajar mujeres y hombres?**  
 Sí     No     No sé
4. **¿Pueden acceder igual -hombres y mujeres-a la formación que ofrece la empresa?**  
 Sí     No     No sé
5. **¿Qué tipo de formación ofrece la empresa?**  
 Relacionada con el puesto de trabajo únicamente  
 De Seguridad y Salud laboral  
 Ambos  
 Otros (indicar formación / curso):
6. **¿En qué horarios y lugares se ofrece la formación?**  
 En el Centro de Trabajo     Fuera del Centro de Trabajo  
 En horario laboral     Fuera del horario laboral
7. **¿Mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de promoción?**  
 Sí     No     No sé
8. **¿Hay diferencias salariales, dentro de una misma categoría por razón de sexo?**  
 Sí     No     No sé
9. **¿Piensa que hay tantas mujeres como hombres en puestos de responsabilidad?**  
 Hay más mujeres     Hay más hombres     Igual     No sé
10. **¿La información de la empresa llega por igual a las mujeres y a los hombres?**  
 Sí     No     No sé
11. **¿Cuáles son los canales de comunicación en la empresa?**  
 Intranet     Tablón de anuncios     Mail  
 Superiores/as     Escritos con la nómina     Notas internas

12. **¿Invierte aproximadamente entre una y dos horas para desplazarse de casa al trabajo?**
- Menos     Sí     Más de 2 horas cada día
13. **¿Hay medidas concretas encaminadas a compaginar la vida familiar, personal y laboral en Ben-Net?**
- Sí     No     No sé
14. **¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso sexual?**
- Sí     No     No sé
15. **¿Los puestos de trabajo y condiciones (iluminación, ruido...) se adaptan tanto a las necesidades de mujeres como de hombres?**
- Sí     No     No sé
16. **¿En la empresa se ejecutan procesos de calidad?**
- Sí     No     No sé
17. **¿Conoce si la empresa realiza acciones de ayuda y colaboración con colectivos desfavorecidos?**
- Si     No     No sé
18. **Té flexibilitat per ampliar/reduir la seva jornada laboral?**
- Sí     No     No sé
19. **¿Tiene opción de realizar la jornada laboral que le resulte más cómoda?**
- Sí     No     No sé
20. **¿Qué es lo que más se valora en la empresa? (indicar)**
21. **Valore de 1 (no importante) a 5 (muy importante) la importancia que tienen para usted los siguientes aspectos en el puesto de trabajo:**
- Tener información de las vacantes que se producen en la empresa
  - Poder realizar formación
  - Poder promocionar
  - Poder cambiar turnos de trabajo/ tener flexibilidad horaria
  - Poder comunicarme con mi superior/a inmediato/a fácilmente
  - Otras ayudas (indicar cuáles)

Muchas gracias por su colaboración. Si desea añadir algún comentario puede hacerlo a continuación:

## RECOGIDA RESPUESTAS ENCUESTAS IGUALDAD

ENCUESTAS ENVIADAS: 662  
ENCUESTAS RECEPCIONADAS: 181

TRABAJADORES: 71 HOMBRES  
TRABAJADORAS: 591 MUJERES

### DATOS INICIALES

#### SEXO:

29	Hombres	148	Mujeres	4 - NO ESPECIFICA
----	---------	-----	---------	-------------------

#### A. SEXO:

#### *DIRECTO*

24	Hombres	130	Mujeres	4 - NO ESPECIFICA
----	---------	-----	---------	-------------------

#### B. SEXO:

#### *INDIRECTO*

5	Hombres	18	Mujeres	0 - NO ESPECIFICA
---	---------	----	---------	-------------------

PERSONAL:

157 Personal directo

24 Personal indirecto

4 - NO ESPECIFICA

A. PERSONAL:

**DIRECTO**

24 Hombres

130 Mujeres

4 - NO ESPECIFICA

B. PERSONAL:

**INDIRECTO**

5 Hombres

18 Mujeres

0 - NO ESPECIFICA

ANTIGÜEDAD:

10 Menos de 1 año

50 De 1 a 3 años

0 - NO ESPECIFICA

121 Más de 3 años

A. ANTIGÜEDAD:

**DIRECTO**

9 Menos de 1 año

42 De 1 a 3 años

0 - NO ESPECIFICA

105 Más de 3 años

B. ANTIGÜEDAD:

**INDIRECTO**

1 Menos de 1 año

8 De 1 a 3 años

0 - NO ESPECIFICA

16 Más de 3 años



**EDAD:**

Hasta 24 años       Entre 25 y 35 años      0 - NO ESPECIFICA       Más de 35 años

**A. EDAD:**

**DIRECTO**

Hasta 24 años       Entre 25 y 35 años       Más de 35 años      0 - NO ESPECIFICA

**B. EDAD:**

**INDIRECTO**

Hasta 24 años       Entre 25 y 35 años       Más de 35 años      0 - NO ESPECIFICA

**CUESTIONES**

**1. ¿Piensa que es necesario un Plan de Igualdad en la empresa?**

Sí, muy necesario       Indiferente       No      5 - NO ESPECIFICA

**1. A) ¿Piensa que es necesario un Plan de Igualdad en la empresa?**

**DIRECTO**

Sí, muy necesario       Indiferente       No      5 - NO ESPECIFICA

**1. B) ¿Piensa que es necesario un Plan de Igualdad en la empresa?**

**INDIRECTO**

Sí, muy necesario       Indiferente       No      0 - NO ESPECIFICA

2. ¿Cree que esta empresa tiene en cuenta la igualdad de oportunidades?

76 Sí  44 No  55 No sé 6 - NO ESPECIFICA

2. A) ¿Cree que esta empresa tiene en cuenta la igualdad de oportunidades? **DIRECTO**

55 Sí  42 No  55 No sé 6 - NO ESPECIFICA

2. B) ¿Cree que esta empresa tiene en cuenta la igualdad de oportunidades? **INDIRECTO**

22 Sí  2 No  0 No sé 0 - NO ESPECIFICA

3. ¿Piensa que en Ben-Net tienen las mismas posibilidades de trabajar mujeres y hombres?

132 Sí  18 No  29 No sé 4 - NO ESPECIFICA

3. A) ¿Piensa que en Ben-Net tienen las mismas posibilidades de trabajar mujeres y hombres?

**DIRECTO**

113 Sí  16 No  28 No sé 4 - NO ESPECIFICA

3. B) ¿Piensa que en Ben-Net tienen las mismas posibilidades de trabajar mujeres y hombres?

**INDIRECTO**

19 Sí  2 No  1 No sé 2 - NO ESPECIFICA

4. ¿Pueden acceder igual - hombres y mujeres - a la formación que ofrece la empresa?

137 Sí  9 No  28 No sé 7 - NO ESPECIFICA

4.A) ¿Pueden acceder igual - hombres y mujeres - a la formación que ofrece la empresa? **DIRECTO**

114 Sí  9 No  28 No sé 6 - NO ESPECIFICA

4. B) ¿Pueden acceder igual - hombres y mujeres- a la formación que ofrece la empresa? **INDIRECTO**

23 Sí  0 No  0 No sé 1 - NO ESPECIFICA

5. ¿Qué tipo de formación ofrece la empresa?

<input type="checkbox"/> 22	Relacionada con el puesto de trabajo
<input type="checkbox"/> 60	De Seguridad y Salud laboral
<input type="checkbox"/> 87	Ambos
<input type="checkbox"/> 9	Otros (indicar formación / curso):

Liderazgo, Inglés, Igualdad, Motivación, Finanzas, Conducción responsable, Primeros auxilios, Extinción de incendios, elevadores y trabajos en altura, Carnet de Conducir, Carretones elevadores, Trabajos en equipo, cursos de administración: nóminas, informática; Ninguna ( 2 ); Esta Eª bajo mi punto de vista ofrece mucha formación en todos los aspectos.

5. A) ¿Qué tipo de formación ofrece la empresa?

**DIRECTO**

21	Relacionada con el puesto de trabajo
57	De Seguridad y Salud laboral
66	Ambos
7	Otros (indicar formación / curso): Ninguna ( 2 )

5. B) ¿Qué tipo de formación ofrece la empresa?

**INDIRECTO**

1	Relacionada con el puesto de trabajo
2	De Seguridad y Salud laboral
21	Ambos
1	Otros (indicar formación / curso):

Liderazgo, Inglés, Igualdad, Motivación, Finanzas, Conducción responsable, Primeros auxilios, Extinción de incendios, elevadores y trabajos en altura, Carnet de Conducir, Carretones elevadores, Trabajos en equipo, cursos de administración: nóminas, informática; Ninguna ( 2 ); Esta Eª bajo mi punto de vista ofrece mucha formación en todos los aspectos.

6. ¿En qué horarios y lugares se ofrece la formación?

67	En el centro de trabajo
63	Fuera del centro de trabajo
72	En horario laboral
57	Fuera del horario laboral

6. A) ¿En qué horarios y lugares se ofrece la formación?

**DIRECTO**

49	En el centro de trabajo
54	Fuera del centro de trabajo
50	En horario laboral
51	Fuera del horario laboral

6. B) ¿En qué horarios y lugares se ofrece la formación?

**INDIRECTO**

19	En el centro de trabajo
9	Fuera del centro de trabajo
22	En horario laboral
6	Fuera del horario laboral

7. ¿Mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de promoción?

97 SÍ    22 NO    53 NO SÉ    9 - NO ESPECIFICA

7. A) ¿Mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de promoción?

**DIRECTO**

78 SÍ    22 NO    51 NO SÉ    6 - NO ESPECIFICA

7. B) ¿Mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de promoción? **INDIRECTO**

19 SÍ    0 NO    2 NO SÉ    3 - NO ESPECIFICA

8. ¿Hay diferencias salariales, dentro de una misma categoría por razón de sexo?

55 SÍ    35 NO    NO SÉ    4 - NO ESPECIFICA

8. A) ¿Hay diferencias salariales dentro de una misma categoría por razón de sexo? **DIRECTO**

54 SÍ    22 NO    78 NO SÉ    4 - NO

8. B) ¿Hay diferencias salariales dentro de una misma categoría por razón de sexo? **INDIRECTO**

SÍ  NO  ESPECIFICA

1 SÍ 13 NO 9 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

9. ¿Piensa que hay tantas mujeres como hombres en puestos de responsabilidad?

Hay más mujeres  Hay más hombres  Igual  No sé 4 - NO ESPECIFICA

42 Hay más mujeres 17 Hay más hombres 42 Igual 76 No sé 4 - NO ESPECIFICA

9. A) ¿Piensa que hay tantas mujeres como hombres en puestos de responsabilidad? **DIRECTO**

Hay más mujeres  Hay más hombres  Igual  No sé 4 - NO ESPECIFICA

35 Hay más mujeres 17 Hay más hombres 25 Igual 76 No sé 4 - NO ESPECIFICA

9. B) ¿Piensa que hay tantas mujeres como hombres en puestos de responsabilidad? **INDIRECTO**

Hay más mujeres  Hay más hombres  Igual  No sé 0 - NO ESPECIFICA

7 Hay más mujeres 0 Hay más hombres 17 Igual 0 No sé 0 - NO ESPECIFICA

10. ¿La información de la empresa llega por igual a las mujeres como a los hombres?

SI  NO  NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

111 SI 5 NO 61 NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

10. A) ¿La información de la empresa llega por igual a las mujeres como a los hombres? **DIRECTO**

SI  NO  NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

87 SI 5 NO 61 NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

10. B) ¿La información de la empresa llega por igual a las mujeres como a los hombres? **INDIRECTO**

SI  NO  NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

24 SI 0 NO 0 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

11. ¿Cuáles son los canales de comunicación en la empresa?

3	Intranet	5	Tablón de anuncios	33	Mail
38	Superior	129	Nómina	19	Notas internas

11. A) Cuáles son los canales de comunicación en la empresa? **DIRECTO**

2	Intranet	3	Tablón de anuncios	10	Mail
32	Superior	110	Nómina	11	Notas internas

11. B) ¿Cuáles son los canales de comunicación en la empresa?

**INDIRECTO**

1	Intranet	2	Tablón de anuncios	23	Mail
6	Superior	19	Nómina	8	Notas internas

Formación presencial continuada; teléfono.

12. ¿Invierte aproximadamente entre una y dos horas para desplazarse de casa al trabajo?

117 Menos 56 Sí 7 Más de 2 horas cada día 1 - NO ESPECIFICA

12. A) ¿Invierte aproximadamente entre una y dos horas para desplazarse de casa al trabajo? **DIRECTO**

96 Menos 53 Sí 7 Más de 2 horas cada día 1 - NO ESPECIFICA

12. B) ¿Invierte aproximadamente entre una y dos horas para desplazarse de casa al trabajo? **INDIRECTO**

21 Menos 3 Sí 0 Más de 2 horas cada día 0 - NO ESPECIFICA

13. ¿Hay medidas concretas encaminadas a compaginar la vida familiar, personal y laboral en Ben-Net?

68 SI 49 NO 50 NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

13. A) ¿Hay medidas concretas encaminadas a compaginar la vida familiar, personal y laboral en Ben-Net? **DIRECTO**

56 SI 43 NO 44 NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

13. B) ¿Hay medidas concretas encaminadas a compaginar la vida familiar, personal y laboral en Ben-Net? **INDIRECTO**

12 SI 6 NO 6 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

14. ¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso sexual?

137 SI 29 NO 11 NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

14. A) ¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso sexual? **DIRECTO**

114 SI 28 NO 11 NO SÉ 4 - NO ESPECIFICA

14. B) ¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso sexual? **INDIRECTO**

23 SI 1 NO 0 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

15. ¿Los puestos de trabajo y condiciones (iluminación, ruido...) se adaptan a las necesidades tanto de mujeres como de hombres?

125 SI 10 NO 46 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

15. A) ¿Los puestos de trabajo y condiciones (iluminación, ruido...) se adaptan a las necesidades tanto de mujeres como de hombres?

**DIRECTO**

101 SI 10 NO 46 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

15. B) ¿Los puestos de trabajo y condiciones (iluminación, ruido...) se adaptan a las necesidades tanto de mujeres como de hombres? **INDIRECTO**

24 SI 0 NO 0 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

16. ¿En la empresa se ejecutan procesos de calidad?

92 SI 13 NO 71 NO SÉ 5 - NO ESPECIFICA

16. A) ¿En la empresa se ejecutan procesos de calidad?

**DIRECTO**

69 SÍ 13 NO 70 NO SÉ 5 - NO ESPECIFICA

16. B) ¿En la empresa se ejecutan procesos de calidad?

**INDIRECTO**

23 SÍ 0 NO 1 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

17. ¿Conoce si la empresa realiza acciones de ayuda y colaboración con colectivos desfavorecidos?

38 SI 16 NO 122 NO SÉ 5 - NO ESPECIFICA

17. A) ¿Conoce si la empresa realiza acciones de ayuda y colaboración con colectivos desfavorecidos? **DIRECTO**

22 SI 14 NO 116 NO SÉ 5 - NO ESPECIFICA

17. B) ¿Conoce si la empresa realiza acciones de ayuda y colaboración con colectivos desfavorecidos? **INDIRECTO**

16 SI 2 NO 6 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

18. ¿Tiene flexibilidad para ampliar / reducir su jornada laboral?

90 SÍ 57 NO 28 NO SÉ 6 - NO ESPECIFICA

18. A) ¿Tiene flexibilidad para ampliar / reducir su jornada laboral?

**DIRECTO**

	<input type="text" value="73"/>	SÍ	<input type="text" value="52"/>	NO	<input type="text" value="26"/>	NO SÉ	6 - NO ESPECIFICA
18. B) ¿Tiene flexibilidad para ampliar / reducir su jornada laboral?						<b>INDIRECTO</b>	
	<input type="text" value="17"/>	SÍ	<input type="text" value="5"/>	NO	<input type="text" value="2"/>	NO SÉ	0 - NO ESPECIFICA
<b>19. ¿Tiene opción de realizar la jornada laboral que le resulte más cómoda?</b>							
	<input type="text" value="87"/>	SÍ	<input type="text" value="68"/>	NO	<input type="text" value="22"/>	NO SÉ	4 - NO ESPECIFICA
19. A) ¿Tiene opción de realizar la jornada laboral que le resulte más cómoda?						<b>DIRECTO</b>	
	<input type="text" value="71"/>	SÍ	<input type="text" value="62"/>	NO	<input type="text" value="19"/>	NO SÉ	4 - NO ESPECIFICA
19. B) ¿Tiene opción de realizar la jornada laboral que le resulte más cómoda?						<b>INDIRECTO</b>	
	<input type="text" value="16"/>	SÍ	<input type="text" value="6"/>	NO	<input type="text" value="3"/>	NO SÉ	0 - NO ESPECIFICA

20. ¿Qué es lo que más valora en la empresa? (indicar)

Constancia (2)

Diálogo / Comunicación (2)

Satisfacción de la empresa cliente (2)

Responsabilidad (19)

Actitud (2)

Fidelidad a la empresa (2)

Estabilidad

Valores humanos

Relación con los otros departamentos

Capacidad para desarrollar los objetivos del personal

Buen ambiente laboral (2)

Mucha formación

Nada (2)



La seguridad que nuestra empresa desarrolla y que se preocupa por el personal

Cumplimiento en las pagas (3)

Hacer la faena bien (9)

Puntualidad (6)

Disponibilidad (2)

Compañerismo (3)

Los trabajadores y las trabajadoras

Limpieza y orden (3)

Facilidad para escoger las vacaciones

Flexibilidad horaria (5)

Trabajo en equipo (4)

Trato (4)

Profesionalidad

Seriedad (3)

La involucración en la empresa con los trabajadores y trabajadoras

Eficacia (3)

Calidad

No lo sé (5)

Presencia (2)

Conocimiento del trabajo

Ayuda a la hora de solucionar cualquier problema laboral y personal (2)

Compromiso

Organización

Respeto (2)

Información

No ausencia (3)

Que es muy familiar

Poca comunicación con el personal

Retórica

Implicación

20. A) ¿Qué es lo que más valora en la empresa? (indicar)

**DIRECTO**

Constancia

Diálogo / Comunicación

Satisfacción de la empresa cliente (3)

Responsabilidad (13)

Nada (2)

La seguridad que nuestra empresa desarrolla y que se preocupa por su personal

Cumplimiento en las pagas (3)

Hacer la faena bien (9)

Puntualidad (4)

Disponibilidad (2)

Los trabajadores y las trabajadoras

Limpieza y orden (2)

Facilidad para escoger las vacaciones

Flexibilidad horaria (4)

Compañerismo

Trabajo en equipo

No lo sé (5)

Trato (3)

Presencia (2)

Conocimiento del trabajo

Ayuda a la hora de solucionar cualquier problema laboral y personal (2)

Compromiso

Organización

Respeto (2)

Seriedad (2)

Eficacia

Información

No ausencia (3)

Que es muy familiar

Poca comunicación con el personal

Retórica

Implicación

20. B) ¿Qué es lo que más valora en la empresa? (indicar)

**INDIRECTO**

Satisfacción de la empresa cliente (2)

Responsabilidad (5)

Actitud

Constancia

Fidelidad a la empresa (2)

Estabilidad

Valores humanos

Relación con los otros departamentos

Capacidad para desarrollar los objetivos del personal

Buen ambiente laboral (2)

Mucha formación

Hacer la faena bien

Compañerismo

Trabajo en equipo (3)

Trato

Flexibilidad horaria

Diálogo / comunicación

Profesionalidad

Seriedad

La involucración de la empresa con el personal

Eficacia (2)

Limpieza y orden

Puntualidad (2)

Calidad

21. Valore de 1 (no importante) a 5 (muy importante) la importancia que tienen para usted los siguientes aspectos en el puesto de trabajo

Tener información de las vacantes que se producen en la empresa: **144**. Puntuación 1: 40; P.2: 10; P.3: 26; P.4: 11; P.5: 57

Poder realizar formación: **138**. Puntuación 1: 17; Puntuación 2: 18; Puntuación 3: 25; Puntuación 4: 14; Puntuación 5: 64

Poder promocionar: **134**. Puntuación 1: 34; Puntuación 2: 13; Puntuación 3: 26; Puntuación 4: 21; Puntuación 5: 40

Poder cambiar turnos de trabajo / tener flexibilidad horaria: **138**. Puntuación 1: 16; Puntuación 2: 6; P.3: 15; P.4: 22; P.5: 79

Poder comunicarme con mi superior/a inmediato/a fácilmente: **158**. Puntuación 1: 6; P.2: 5; P.3: 9; P.4: 12; P.5: 126

Pras ayudas (indicar cuáles): **45**. Puntuación 1: 9; Puntuación 2: 2; Puntuación 3: 4; Puntuación 4: 3; Puntuación 5: 27

1) No tener miedo a explicar algun problema laboral

2) Colaboración con los compañeros/as

3) Indicar cuáles son los derechos que tenemos los trabajadores y trabajadoras

4) Puestos de trabajo mejor situados (desplazamientos más próximos al domicilio) y faenas de una mayor cantidad de horas

5) Hacer cursos que no sean de limpieza

6) Que a las mujeres limpiadores nos den como mínimo una chaqueta de invierno

7) Trabajo en equipo

8) Comunicación entre departamentos

9) Hacer más cursos subvencionados por la empresa

10) Saber si mi comportamiento es bueno, creo que es importante para poder rectificar

11) Ampliar la jornada laboral

12) Coincidir mis vacaciones con las de mi marido

13) Cuando tengo que hablar sobre la limpieza, enseguida contactan conmigo

- 14) Adelantos
- 15) Tener las 7 horas diarias
- 16) El reconocimiento del trabajo laboral y animar a las personas trabajadoras
- 17) Disponer del material en 3 o 4 días y calzado y uniforme 1 vez al año
- 18) Tener más comunicación entre empresa, supervisor/a de zona y persona trabajadora
- 19) Tener los centros de trabajo en la misma zona (manera de ahorrar tiempo en desplazamientos)
- 20) Igualdad de trato en todos los operarios y operarias
- 21) Que se atiendan a los trabajadores y trabajadoras en condiciones, tanto a nivel personal como laboral
- 22) Humanidad

21. A) Valore de 1 (no importante) a 5 (muy importante) la importancia que tienen para usted los siguientes aspectos en el puesto de trabajo?

#### DIRECTO

Tener información de las vacantes que se producen en la empresa: **121**. Puntuación 1: 35; P.2: 8; P.3: 20; P.4: 7; P.5: 51

Poder realizar formación: **114**. Puntuación 1: 16; Puntuación 2: 17; Puntuación 3: 19; Puntuación 4: 10; Puntuación 5: 52

Poder promocionar: **110**. Puntuación 1: 32; Puntuación 2: 12; Puntuación 3: 20; Puntuación 4: 14; Puntuación 5: 32

Poder cambiar turnos de trabajo / tener flexibilidad horaria: **115**. Puntuación 1: 15; P.2: 5; P.3: 10; P.4: 18; P.5: 67

Poder comunicarme con mi superior/a inmediato/a fácilmente: **134**. Puntuación 1: 5; P.2: 4; P.3: 8; P.4: 9; P.5: 108

Otras ayudas (indicar cuáles): **41**. Puntuación 1: 9; Puntuación 2: 2; Puntuación 3: 3; Puntuación 4: 3; Puntuación 5: 24

- 1) Puestos de trabajo mejor situados (desplazamientos más próximos al domicilio) y faenas de una mayor cantidad de horas
- 2) Indicar cuáles son los derechos que tenemos los trabajadores y trabajadoras
- 3) Hacer cursos que no sean de limpieza
- 4) Que a las mujeres limpiadoras nos den como mínimo una chaqueta de invierno
- 5) Saber si mi comportamiento es bueno, creo que es importante para poder rectificar
- 6) Ampliar la jornada laboral
- 7) Coincidir mis vacaciones con las de mi marido

- 8) Cuando debo hablar sobre la limpieza, enseguida contactan conmigo
- 9) Adelantos
- 10) Tener las 7 horas diarias
- 11) El reconocimiento del trabajo laboral y animar a las personas trabajadoras
- 12) Disponer del material en 3 o 4 días y de calzado y uniforme 1 vez al año
- 13) Tener más comunicación entre empresa, supervisor/a de zona y persona trabajadora
- 14) Tener los centros de trabajo en la misma zona (manera de ahorrar tiempo en desplazamientos)
- 15) Igualdad de trato a todos los operarios y operarias
- 16) Que se atiendan a los trabajadores y trabajadoras en condiciones, tanto a nivel personal como laboral
- 17) Humanidad

21. B) Valore de 1 (no importante) a 5 (muy importante) la importancia que tienen para usted los siguientes aspectos en el puesto de trabajo **INDIRECTO**

Tener información de las vacantes que se producen en la empresa: **23**. Puntuación 1: 5; P.2: 2; P.3: 6; P.4: 4; P.5: 6

Poder realizar formación: **24**. Puntuación 1: 1; Puntuación 2: 1; Puntuación 3: 6; Puntuación 4: 4; Puntuación 5: 12

Poder promocionar: **24**. Puntuación 1: 2; Puntuación 2: 1; Puntuación 3: 6; Puntuación 4: 7; Puntuación 5: 8

Poder cambiar turnos de trabajo / tener flexibilidad horaria: **23**. Puntuación 1: 1; Puntuación 2: 1; P.3: 5; P.4: 4; P.5: 12

Poder comunicarme con mi superior/a inmediato/a fácilmente: **24**. Punt. 1: 1; Puntuación 2: 1; P.3: 1; P.4: 3; P.5: 18

Otras ayudas (indicar cuáles): **4**. Puntuación 1: 0; Puntuación 2: 0; Puntuación 3: 1; Puntuación 4: 0; Puntuación 5: 3

- 1) No tener miedo a explicar algún problema laboral
- 2) Colaboración con los compañeros/as
- 3) Trabajo en equipo
- 4) Comunicación entre departamentos

5) Hacer más cursos subvencionados por la empresa

## COMENTARIOS:

### A. DIRECTO

- 1) ¿Cuántos hombres trabajan en la oficina y cuántos supervisores?
- 2) Me gustaría tener encuentros con compañeros/as y empresa
- 3) Sobre la igualdad en el trabajo, pienso que toda persona que sea capaz de desarrollar la faena que le asignen no debe importar su sexo.
- 4) Sólo trabajo 1 hora en la empresa y en estos momentos no tengo problemas
- 5) Que nos den las 40 horas
- 6) Lo más importante es que suba el salario
- 8) Más horas lunes, miércoles y viernes por la mañana
- 9) Que los mandos intermedios sean amables con el personal y que todo el mundo vaya trabajando mejor conjuntamente
- 10) Subir el salario y el nivel de vida y poder hacer más horas
- 11) La igualdad entre mujeres y hombres es buena si ambos están cualificados para la faena
- 12) Pienso que sería muy importante llevar a cabo la enseñanza y preparación de personas que comienzan de nuevo en la empresa y que no tienen ningún conocimiento de limpieza
- 13) Yo como limpiadora estoy contenta de trabajar en la empresa. Tengo la esperanza de tener un turno de 8 horas, me es indiferente la franja horaria.
- 14) Creo que realizo mi faena bien, no soporto que otros compañeros/as hablen de lo que no les conviene, sobre todo cuando tienes mejor relación con una persona u otra por envidia.
- 15) Debería respetarse la antigüedad del trabajador/a a la hora de pedir vacaciones.
- 16) Los/las que llevamos años en la empresa poder ampliar la jornada a 40 horas para poder tener una jubilación digna
- 17) Que mejorase más la empresa



18) Me ha sido complicado responder porque no tengo a ningún compañero/a de faena

**B. INDIRECTO**

1) Personalmente he tenido toda la ayuda de esta empresa para compaginar mi vida familiar, personal y laboral.

**VACIADO RESULTADOS ENCUESTAS A LA PLANTILLA (OCTUBRE 2009)****RESULTADOS SERVICIOS CENTRALES****DATOS GLOBALES**

- **Mes y año de la realización de las encuestas:** Octubre 2009
- **Total de encuestas enviadas:** 662 encuestas (71 hombres - 591 mujeres)
- **Total de encuestas recibidas:** 181 encuestas (27,35% del total de encuestas)

**DATOS INICIALES**

- **Sexo:** 16% trabajadores - 82% trabajadoras - 2% no especifica el sexo
- **Personal:** 87,3% personal directo - 12,7% personal indirecto
- **Antigüedad:** 5,5% menos de un año - 27,6% de 1 a 3 años - 66,8% más de 3 años
- **Edad:** 0% hasta 24 años - 13,3% entre 25 y 35 años - 81,7% más de 35 años

**EJE 1: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 1 i 2

**De todas las personas que han contestado la encuesta difundida entre la plantilla, se observa lo siguiente:**

- El 80,1% considera que es muy necesario disponer de un **Plan de Igualdad**
- Al 12,1% le es indiferente que haya un Plan de Igualdad en la empresa
- El 5% considera que no es necesario disponer de un Plan
- El 2,7% no especifica cuál es su opinión al respecto

**Por otro lado, en referencia a la consideración de las políticas de igualdad en la empresa, se observa lo siguiente:**

- El 42% de las personas que han cumplimentado la encuesta creen que en Ben-Net se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades
- El 24,3% cree que no se consideran estas políticas
- El 30,4% no sabe qué responder al respecto
- El 3,3% no especifica cuál es su opinión al respecto

**EJE 2: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 16 i 17

**En referencia a este eje y en referencia a la existencia de los procesos de calidad en la organización, se observa que:**

- El 50,8% de las personas que nos han devuelto cumplimentada la encuesta sabe que en la empresa se llevan a cabo procesos de calidad
- El 7,1% cree que en la empresa no existen este tipo de procesos
- El 39,2% declara que no sabe si se ejecutan procesos de calidad
- El 2,7% no especifica cuál es su opinión al respecto

**En referencia a las colaboraciones y acciones de ayuda que la empresa ejecuta frente a colectivos desfavorecidos, se detecta lo siguiente:**

- El 20,9% de las personas que han contestado la encuesta afirman que conocen este tipo de ayudas
- El 8,8% declaran que no tienen conocimiento de estas ayudas
- El 67,4% afirma que desconocen la existencia de estas ayudas
- El 2,7% restante no especifica si dispone o no de esta información

**EJE 3: COMUNICACIÓN, IMAGEN Y LENGUAJE**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 10 i 11

**La cuestión nº 10 de la encuesta plantea al personal si la información de la empresa llega de igual manera a las mujeres y a hombres. Al respecto se observa que:**

- El 61,3% de las personas que han contestado la encuesta cree que la información llega independientemente del sexo de la persona receptora
- El 2,7% opina que la información de la empresa no llega de igual manera a las mujeres y a los hombres de la organización
- El 33,7% no sabe si la información es recibida igualmente tanto por trabajadores como trabajadoras
- El 2,2% restante no especifica qué percepción tiene al respecto

**La cuestión nº 11 de la encuesta hace referencia a los canales de comunicación existentes en Ben-Net. Sobre este punto, se observan diferencias entre el personal directo y el indirecto.**

En el caso del personal directo, se detecta que los canales comunicativos más reconocidos son:

- 1) Envíos con la nómina
- 2) Comunicación con sus personas responsables
- 3) Notas internas

En referencia al personal indirecto, se observa que los canales de comunicación más reconocidos son los expuestos a continuación:

- 1) E-mail
- 2) Envíos con la nómina
- 3) Notas internas
- 4) Otras (teléfono, formaciones presenciales continuadas...)

#### EJE 4: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 9

Para extraer más información sobre cuál es la percepción de la plantilla respecto a este eje, se ha preguntado en referencia a la representatividad tanto masculina como femenina en los puestos de más responsabilidad. En este sentido, se ha observado lo siguiente:

- El 23,2% de las personas que nos han devuelto cumplimentada la encuesta creen que hay un mayor número de mujeres que de hombres en los cargos de más responsabilidad
- El 9,4% opina que hay más hombres que mujeres
- El 23,2% cree que hay una representación igualitaria
- El 42% no sabe qué responder al respecto
- El 2,2% restante no especifica qué percepción tiene sobre este punto

No obstante, se observan diferencias en referente a las respuestas entre el personal directo e indirecto. En el caso del personal directo, el resultado obtenido es el siguiente:

- El 22,3% de las personas que han cumplimentado la encuesta creen que hay más mujeres que hombres en los cargos de responsabilidad
- El 10,8% cree el contrario, que hay más hombres que mujeres
- El 16% opina que la representación es igualitaria
- El 42% no sabe qué responder al respecto
- El 2,5% restante no especifica qué percepción tiene sobre este punto

**En referencia al personal indirecto, se detecta que:**

- El 29,1% de las personas que han cumplimentado la encuesta creen que hay más mujeres que hombres en los cargos de mayor responsabilidad
- El 70,9% restante (la gran mayoría) opina que la representación es igualitaria

#### **EJE 5: ACCESO, FORMACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 3, 4, 5, 6 i 7

**Con el fin de obtener más información respecto al acceso a la empresa, se ha preguntado a la plantilla cuál es su opinión sobre la igualdad de posibilidades a la hora de acceder a la organización. Los resultados obtenidos sobre este ítem son los siguientes:**

- El 72,9% de las personas que han contestado la encuesta considera que en la empresa tienen las mismas posibilidades de trabajar tanto mujeres como hombres
- El 9,9% cree que las posibilidades de acceso no son las mismas para el colectivo masculino y para el femenino
- El 15% declara no saber si las oportunidades de trabajar en la organización son las mismas para mujeres y hombres
- El 2,2% restante no especifica cuál es su opinión al respecto

**Otra de las cuestiones planteadas al personal de Ben-Net es referente a la igualdad de posibilidades a la hora de acceder a la formación que ofrece la empresa, tanto por hombres como por mujeres. En este sentido, se detectan diferencias notables entre las respuestas del personal directo y el indirecto. En el caso del personal directo, los resultados obtenidos son los siguientes:**

- El 72,6% de las personas que han contestado esta pregunta consideran que los trabajadores y trabajadoras de la empresa pueden acceder de igual manera a la formación que ofrece la empresa
- El 5,7% considera que las oportunidades de acceso a la formación son desiguales para los hombres y mujeres de Ben-Net
- El 17,8% no sabe qué responder sobre esta cuestión
- El 3,9% restante no especifica cuál es su opinión al respecto

**En referencia al personal indirecto, se detecta lo siguiente:**

- El 95,8% de las personas que han contestado esta pregunta considera que en la empresa mujeres y hombres pueden acceder igualmente a la formación
- El 4,2% restante no especifica cuál es su percepción sobre este ítem

En referencia al tipo de formación que ofrece la empresa, las respuestas han sido las expuestas a continuación:

- El 12,4% de las personas que han facilitado sus respuestas considera que la formación que ofrece la organización está vinculada únicamente con el puesto de trabajo
- El 33,7% afirma que el tipo de formación que ofrece Ben-Net trata sobre Seguridad y Salud laboral
- El 48,9% cree que la formación está vinculada tanto al puesto de trabajo como a la Seguridad y Salud laboral
- El 5,1% restante indica que se ofrece la realización de otros tipos de formación (cursos de administración, conducción, primeros auxilios, motivación, igualdad, trabajos en altura...)

Respecto a la formación, también se ha incluido una cuestión con el fin de conocer cuál es la percepción de la plantilla en referencia a los horarios y lugares donde se imparte la formación en la empresa, y se observa que:

LUGAR DONDE SE REALIZA LA FORMACIÓN	PORCENTAJE DE RESPUESTAS
En los centros de trabajo	51,5%
Fuera del centro de trabajo	48,5%

HORARIOS DE LA FORMACIÓN	PORCENTAJE DE RESPUESTAS
En horario laboral	55,9%
Fuera del horario laboral	44,1%

Por último, en referencia a las oportunidades de promoción en la empresa por parte de hombres y mujeres, se extrae el siguiente resultado:

- El 53,6% de las personas que han contestado esta pregunta considera que en la empresa hombres y mujeres disponen de las mismas posibilidades de promoción
- El 12,1% cree que las oportunidades de promoción son desiguales para trabajadores y trabajadoras
- El 29,3% declara no saber cuáles son las oportunidades que tienen mujeres y hombres de promocionar
- El 4,9% restante no indica cuál es su percepción al respecto

**EJE 6: RETRIBUCIÓN SALARIAL**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 8

En referencia a este eje, se ha preguntado a la plantilla si cree que existen diferencias salariales dentro de una misma categoría por razón de sexo. Los resultados extraídos al respecto son los siguientes:

- El 30,4% de las personas que han cumplimentado la encuesta creen que sí existen diferencias en referencia a la retribución salarial por razón de sexo
- El 19,3% opina que no se dan estas diferencias
- El 48% declara no saber si existen este tipo de diferencias
- El 2,2% restante no especifica cuál es su opinión sobre este ítem

No obstante, se observan diferencias en las respuestas entre el personal directo y el indirecto. En el caso del personal directo, el resultado obtenido es el siguiente:

- El 34,4 % de las personas que han cumplimentado la encuesta cree que existen diferencias salariales por razón de sexo
- El 14% cree que no se dan estas diferencias
- El 49,7% afirma no saber si existen diferencias en referencia a la retribución salarial entre mujeres y hombres
- El 2,5% restante no indica cuál es su percepción sobre este punto

En cambio, en el caso del personal indirecto, se detecta que:

- El 4,2% de las personas que han cumplimentado la encuesta creen que existen diferencias salariales por razón de sexo
- El 54,2% cree que no existen estas diferencias
- El 37,5% restante afirma no saber si existen este tipo de diferenciaciones referentes a la retribución salarial

**EJE 7: POLÍTICAS DE ACOSO Y DE ACTITUDES SEXISTAS**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 14

Con el objetivo de extraer más información sobre este eje, en la encuesta se preguntó a la plantilla si sabría cómo proceder y a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso. Los resultados obtenidos son los siguientes:

- El 75,7% de las personas que han devuelto cumplimentada la encuesta saben qué procedimiento debería seguir y a quién debería dirigirse
- El 22,1% declara que no sabría cómo actuar ni a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso
- El 2,2% restante no indica su opinión al respecto

**EJE 8: CONDICIONES LABORALES**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 18 i 19

**En referencia a este eje, se ha consultado al personal de Ben-Net si considera que tiene flexibilidad para ampliar o reducir su jornada laboral. Las respuestas recibidas han sido las siguientes:**

- El 49,7% de las personas que han devuelto cumplimentada la encuesta realizada cree que sí dispone de flexibilidad para ampliar o reducir su jornada laboral
- El 31,5% afirma que no dispone de flexibilidad en este sentido
- El 15,5% declara no saber si tiene esta flexibilidad
- El 3,3% restante no indica su opinión al respecto

**Sobre este ítem, sin embargo, se observan diferencias notables entre las respuestas obtenidas por parte del personal directo y el indirecto. En el caso del personal directo se ha observado que:**

- El 46,5% cree que dispone de flexibilidad en referencia a la ampliación o reducción de su jornada laboral
- El 33,1% afirma que no tiene este tipo de flexibilidad
- El 16,6% indica que no sabe si dispone de esta flexibilidad referente a su jornada
- El 3,8% restante no especifica cuál es su percepción al respecto

**En el caso del personal indirecto, se detecta que:**

- El 70,9% opina que dispone de flexibilidad para ampliar o reducir su jornada laboral
- El 20,9% cree que no tiene este tipo de flexibilidad
- El 8,2% restante muestra que no sabe si dispone de flexibilidad en este sentido

**Con la finalidad de obtener más información referente a este eje, también se ha cuestionado a nuestra plantilla si tiene la opción de realizar la jornada laboral que le resulte más cómoda. Los resultados recibidos han sido los siguientes:**

- El 48,1% de las personas que nos han devuelto cumplimentada la encuesta opinan que sí puede realizar la jornada laboral que le presente mayor comodidad
- El 37,6% cree que no tiene la opción de realizar la jornada que le sea más cómoda
- El 12,2% indica que no sabe si dispone de esta opción
- El 22,1% restante no especifica cuál es su opinión respecto a este ítem



**Cabe mencionar que se han detectado variaciones a considerar en referencia al tipo de respuestas obtenidas por parte del personal directo y el indirecto. En el caso del personal directo, los resultados observados son los siguientes:**

- El 45,2% de los trabajadores y trabajadoras que nos han facilitado su respuesta afirma que sí tiene la opción de realizar la jornada laboral que le sea más cómoda
- El 39,5% considera que no dispone de esta opción
- El 12,1% muestra que no sabe si podría realizar la jornada laboral que le presente mayor comodidad
- El 2,5% restante no especifica cuál es su percepción al respecto

**En el caso del personal indirecto, las respuestas obtenidas son las expuestas seguidamente:**

- El 66,7% de las personas que han contestado esta pregunta creen que sí disponen de la opción de realizar la jornada que les sea más cómoda
- El 20,8% indica que no dispone de esta opción
- El 12,5% restante afirma no saber si dispone de esta opción

## **EJE 9: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 12 i 13

**En referencia a este eje, se ha consultado a la plantilla respecto al tiempo invertido en el desplazamiento de casa al trabajo. Los resultados son los expuestos a continuación:**

- El 64,6% de las personas que han contestado esta pregunta afirman que invierten menos de dos horas en desplazarse de casa al lugar de trabajo
- El 30,9% indica que invierte entre una y dos horas en desplazarse
- El 3,9% contesta que invierte más de dos horas diarias en desplazarse de casa al centro de trabajo
- El 0,6% restante no especifica cuál es el tiempo de inversión en el desplazamiento de casa al lugar de trabajo

**En el caso del personal directo, se observa lo siguiente:**

- El 61,2% de las personas que han contestado esta pregunta afirman que invierten menos de dos horas en desplazarse de casa al lugar de trabajo
- El 4,4% afirma que destina más de 2 horas diarias en el desplazamiento de casa al centro de trabajo
- El 33,8% indica que dedica de una a dos horas al día en desplazarse casa al lugar de trabajo

- El 0,6% restante no especifica cuál es el tiempo invertido en el desplazamiento de casa al lugar de trabajo

**En referencia al personal indirecto, las respuestas obtenidas han sido las siguientes:**

- El 87,5% de este colectivo afirma que invierte menos de dos horas diarios en el desplazamiento de casa al lugar de trabajo
- El 12,5% restante indica que destina de una a dos horas diarias en desplazamiento

## **EJE 10: CONDICIONES FÍSICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 15

**Respecto a este eje, se ha planteado al personal de la organización si cree que los lugares y condiciones de trabajo se adaptan a las necesidades tanto de mujeres como de hombres. Los resultados obtenidos han sido los siguientes:**

- El 69,1% de las personas que nos han dado su respuesta cree que en la empresa tanto en los lugares como en las condiciones de trabajo se adaptan tanto a las necesidades de los trabajadores como a las de las trabajadoras
- El 5,5% afirma que las condiciones físicas del entorno de trabajo no se adaptan a las necesidades de las mujeres y los hombres presentes en la empresa
- El 25,4% restante declara no saber si los lugares y las condiciones de trabajo se adaptan tanto a las necesidades del colectivo masculino como femenino

**Cabe mencionar que se han observado diferencias considerables entre las respuestas recibidas por parte del personal directo y el indirecto. En el caso del personal directo, los resultados son los siguientes:**

- El 64,3% de las personas que nos han contestado creen que los lugares y condiciones de trabajo se adaptan a las necesidades tanto de hombres como de mujeres.
- El 6,4% cree que las condiciones físicas del entorno de trabajo no se adaptan a las necesidades de mujeres y hombres
- El 29,3% restante ha indicado no saber si los lugares y las condiciones laborales se adaptan a las necesidades tanto de los trabajadores como de las trabajadoras

**En referencia al personal indirecto, se observa que el 100% de las personas que pertenecen a esta parte de la plantilla y que nos han facilitado sus**

respuestas creen que las condiciones físicas del entorno de trabajo sí se adaptan tanto a las necesidades de las mujeres y los hombres de la empresa.

## VALORACIÓN FINAL

Como conclusión final, se observan como **puntos positivos** los expuestos a continuación:

- ❖ El 42% de las personas que han devuelto cumplimentada la encuesta cree que en Ben-Net se consideren las políticas de igualdad
- ❖ El 61,3% consideran que la información llega de igual manera tanto a los hombres como a las mujeres que trabajan en la empresa
- ❖ Como canal comunicativo, cabe destacar que son los envíos con la nómina el canal más reconocido por la plantilla
- ❖ El 72,9% de las personas que han contestado la encuesta opinan que hombres y mujeres tienen las mismas posibilidades de trabajar en la empresa
- ❖ El 72,6% indica que tanto los trabajadores como las trabajadoras pueden acceder de igual manera a la formación que ofrece la empresa
- ❖ El 48,9% opina que la formación está vinculada tanto al puesto de trabajo como a la Seguridad y Salud laboral
- ❖ El 53,6% de las personas que han devuelto la encuesta rellena cree que en la organización hombres y mujeres tienen las mismas posibilidades de promocionar
- ❖ En referencia al acoso, el 75,7% de las respuestas corresponden a los trabajadores/as de la plantilla que afirman saber qué procedimiento deberían seguir y a quién deberían dirigirse en caso de sufrir una situación de esta índole
- ❖ En referencia a la flexibilidad, el 49,7% indica que dispone de flexibilidad para ampliar o reducir su jornada laboral (el porcentaje es más elevado en el caso del personal indirecto -70,9%-)
- ❖ Según las respuestas obtenidas, se observa que gran parte del personal indirecto (66,7%) afirma que puede realizar la jornada que le sea más cómoda (el porcentaje es inferior en el caso del personal directo -45,2%-)
- ❖ En lo que respecta a la conciliación, el 64,6% afirma que invierte menos de dos horas diarias en desplazarse de casa al lugar de trabajo
- ❖ Por último, el 64,3% de las respuestas recibidas por el personal directo indican que los lugares y las condiciones físicas del entorno de trabajo se adaptan a las necesidades de los trabajadores y trabajadoras y, en el caso del personal indirecto, el 100% de las respuestas recibidas.

Como **puntos negativos y/o aspectos a tener en cuenta** se ha observado que:

- ❖ El 39,2% de las personas que han rellena la encuesta no sabe si se ejecutan procesos de calidad en Ben-Net

- ❖ El 67,4% desconocen si la empresa realiza ayudas sociales o colaboraciones a colectivos desfavorecidos
- ❖ En general, en el caso del personal directo, se observa mucha variedad de respuestas en referencia a la representatividad de hombres y mujeres en los cargos de responsabilidad en Ben-Net, lo cual podría demostrar que este punto es bastante desconocido por este colectivo de la empresa
- ❖ En lo que respecta a la retribución salarial, el 30,4% de las personas que nos han facilitado sus percepciones creen que existen diferencias salariales por razón de sexo en la empresa. Cabe tener en cuenta que, en el caso del personal indirecto, los resultados son más favorables (el 54,2% opina que no se dan diferencias).

Finalmente, según las respuestas recepcionadas, a continuación se indican los **factores que más se valoren en la empresa**, teniendo en cuenta el número de votaciones:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Ejecutar la faena correctamente
- ✓ Puntualidad
- ✓ Flexibilidad horaria
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Satisfacción de la empresa cliente

La **valoración** del personal que ha contestado las encuestas como **mayor importancia** y dando su puntuación más alta, es decir, un valor de 5 ha sido en:

- ✓ Poder comunicarse con su superior/a inmediato/a fácilmente
- ✓ Tener flexibilidad horaria
- ✓ Poder realizar formación
- ✓ Tener información de las vacantes que se producen en la empresa
- ✓ Poder promocionar

## RECOGIDA RESPUESTAS ENCUESTAS IGUALDAD EN LA DELEGACIÓN DE GIRONA

ENCUESTAS ENVIADAS: 138

ENCUESTAS RECEPCIONADAS: 14

TRABAJADORES: 6 HOMBRES; TRABAJADORAS: 132 MUJERES

### DATOS INICIALES

#### SEXO:

1 Hombres

13 Mujeres

0 - NO ESPECIFICA

#### PERSONAL:

11 Personal directo

3 Personal indirecto

0 - NO ESPECIFICA

#### ANTIGÜEDAD:

0 Menos de 1 año

5 De 1 a 3 años

0 - NO ESPECIFICA

9 Más de 3 años

#### EDAD:

0 Hasta 24 años

2 Entre 25 y 35 años

0 - NO ESPECIFICA

12 Más de 35 años

## CUESTIONES

1. ¿Piensa que es necesario un Plan de Igualdad en la empresa?

7 Sí, muy necesario  5 Indiferente  1 No 1 - NO ESPECIFICA

2. ¿Cree que esta empresa tiene en cuenta la igualdad de oportunidades?

5 Sí  0 No  8 No sé 1 - NO ESPECIFICA

3. ¿Piensa que en Ben-Net tienen las mismas posibilidades de trabajar mujeres y hombres?

11 Sí  1 No  2 No sé 0 - NO ESPECIFICA

4. ¿Pueden acceder igual - hombres y mujeres - a la formación que ofrece la empresa?

10 Sí  0 No  4 No sé 0 - NO ESPECIFICA

5. ¿Qué tipo de formación ofrece la empresa?

<input type="checkbox"/> 1	Relacionada con el puesto de trabajo
<input type="checkbox"/> 6	De Seguridad y Salud laboral
<input type="checkbox"/> 6	Ambos
<input type="checkbox"/> 0	Otros (indicar formación / curso):

6. ¿En qué horarios y lugares se ofrece la formación?

<input type="checkbox"/> 4	En el centro de trabajo
<input type="checkbox"/> 4	Fuera del centro de trabajo
<input type="checkbox"/> 3	En horario laboral
<input type="checkbox"/> 2	Fuera del horario laboral

7. ¿Mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades de promoción?

7 SÍ 0 NO 7 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

8. ¿Hay diferencias salariales, dentro de una misma categoría por razón de sexo?

2 SÍ 1 NO 11 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

9. ¿Piensa que hay tantas mujeres como hombres en puestos de responsabilidad?

2 Hay más mujeres 1 Hay más hombres 3 Igual 8 No sé 0 - NO ESPECIFICA

10. ¿La información de la empresa llega por igual a mujeres y hombres?

8 SI 0 NO 6 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

11. ¿Cuáles son los canales de comunicación en la empresa?

0	Intranet	0	Tablón de anuncios	2	Mail
0	Superior	13	Nómina	3	Notas internas

12. ¿Invierte aproximadamente entre una y dos horas para desplazarse de casa al trabajo?

12 Menos 1 Sí 0 Más de 2 horas cada día 1 - NO ESPECIFICA

13. ¿Hay medidas concretas encaminadas a compaginar la vida familiar, personal y laboral?

5 SI 2 NO 6 NO SÉ 1 - NO ESPECIFICA

14. ¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso sexual?

14 SI 0 NO 0 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

15. ¿Los puestos de trabajo y condiciones (iluminación, ruido...) se adaptan a las necesidades tanto de mujeres como de hombres?

11 SI 0 NO 3 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

16. ¿En la empresa se ejecutan procesos de calidad?

8 SI 1 NO 5 NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

17. ¿Conoce si la empresa realiza acciones de ayuda y colaboración con colectivos desfavorecidos?

SI  NO  NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

18. ¿Tiene flexibilidad para ampliar / reducir su jornada laboral?

SÍ  NO  NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

19. ¿Tiene opción de realizar la jornada laboral que le resulte más cómoda?

SÍ  NO  NO SÉ 0 - NO ESPECIFICA

20. ¿Qué es lo que más valora en la empresa? (indicar)

Compromiso

Puntualidad (2)

Honradez

Trato al personal (muy correcto)

21. Valore de 1 (no importante) a 5 (muy importante) la importancia que tienen para usted en los siguientes aspectos en el lugar de trabajo

Tener información de las vacantes que se producen en la empresa: **13**. Puntuación 1: 5; P.2: 0; P.3: 4; P.4: 2; P.5: 2

Poder realizar formación: **14**. Puntuación 1: 3; Puntuación 2: 1; Puntuación 3: 4; Puntuación 4: 1; Puntuación 5: 5

Poder promocionar: **13**. Puntuación 1: 2; Puntuación 2: 2; Puntuación 3: 2; Puntuación 4: 4; Puntuación 5: 3

Poder cambiar turnos de trabajo / tener flexibilidad horaria: **13**. Puntuación 1: 2; Puntuación 2: 0; P.3: 2; P.4: 1; P.5: 8

Poder comunicarme con mi superior/a inmediato/a fácilmente: **14**. Puntuación 1: 0; P.2: 1; P.3: 0; P.4: 2; P.5: 11

Otras ayudas (indicar cuáles): **6**. Puntuación 1: 3; Puntuación 2: 0; Puntuación 3: 0; Puntuación 4: 0; Puntuación 5: 3

Nota: Las personas que han contestado este apartado no han especificado ninguna otra ayuda ni han indicado de qué se trata

#### COMENTARIOS:

1) Me siento muy a gusto en mi trabajo. Llevo muchos años y nunca he tenido problemas, me siento bien tratada

2) Para mí sería muy importante que ampliaran un poco el tiempo de la limpieza de las oficinas bancarias



**VACIADO RESULTADOS ENCUESTAS A LA PLANTILLA (OCTUBRE DE 2009)****RESULTADOS DELEGACIÓN DE GIRONA****DATOS GLOBALES**

- **Mes y año de la realización de las encuestas:** Octubre 2009
- **Total de encuestas enviadas:** 138 encuestas (6 hombres - 132 mujeres)
- **Total de encuestas recibidas:** 14 encuestas (10,14% del total de encuestas)

**DATOS INICIALES**

- **Sexo:** 0,7% trabajadores - 93% trabajadoras
- **Antigüedad:** 35,7% de 1 a 3 años - 64,3% más de 3 años
- **Edad:** 14,3% entre 25 y 35 años - 85,7% más de 35 años

**EJE 1: POLÍTICAS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 1 i 2

**De todas las personas que han contestado la encuesta difundida entre la plantilla de Girona, se observa lo siguiente:**

- El 50,1% considera que es muy necesario disponer de un **Plan de Igualdad**
- Al 35,7% le es indiferente que haya un Plan de Igualdad en la empresa
- El 7,1% considera que no es necesario disponer de un Plan
- El 7,1% no especifica cuál es su opinión al respecto

**Por otro lado, en referencia a la consideración de las políticas de igualdad en la empresa, se observa lo siguiente:**

- El 35,8% de las personas que han cumplimentado la encuesta creen que en Ben-Net se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades
- El 57,1% no sabe qué responder al respecto
- El 7,1% no especifica cuál es su opinión al respecto

## EJE 2: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 16 y 17

**En referencia a este eje y a la existencia de los procesos de calidad en la organización, se observa que:**

- El 57,1% de las personas que nos han devuelto cumplimentada la encuesta saben que en la empresa se ejecutan procesos de calidad
- El 7,1% cree que en la empresa no existen este tipo de procesos
- El 35,8% restante declara que no sabe si se ejecutan procesos de calidad

**En el caso de las colaboraciones y acciones de ayuda que la empresa ejecuta frente a colectivos desfavorecidos, se detecta lo siguiente:**

- El 7,1% de las personas que han contestado la encuesta afirman que conocen este tipo de ayudas
- El 7,1% declaran que no tienen conocimiento de estas ayudas
- El 85,8% restante no sabe qué responder frente a este tema

## EJE 3: COMUNICACIÓN, IMAGEN Y LENGUAJE

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 10 y 11

**La cuestión nº 10 de la encuesta plantea al personal de Girona si la información de la empresa llega de igual manera a las mujeres y a los hombres. Al respecto se observa que:**

- El 57,1% de las personas que han contestado la encuesta creen que la información se comunica a través del mismo canal, independientemente del sexo de la persona receptora
- El 42,9% restante no sabe si la información es recibida igualmente tanto por trabajadores como trabajadoras

**La cuestión nº 11 de la encuesta hace referencia a los canales de comunicación existentes en Ben-Net. Sobre este punto, se detecta que los canales comunicativos más reconocidos por el personal de Girona son:**

- 1) Envíos con la nómina
- 2) Notas internas
- 3) E-mail

#### EJE 4: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 9

Con el fin de extraer más información sobre cuál es la percepción de la plantilla respecto a este eje, se ha preguntado sobre la representatividad tanto masculina como femenina en los puestos de más responsabilidad. En este sentido, se ha observado lo siguiente:

- El 14,3% de las personas que nos han devuelto cumplimentada la encuesta creen que hay un mayor número de mujeres que de hombres en los cargos de más responsabilidad
- El 7,2% opina que hay más hombres que mujeres
- El 21,4% cree que hay una representación igualitaria
- El 57,1% restante no sabe qué responder al respecto

#### EJE 5: ACCESO, FORMACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 3, 4, 5, 6 i 7

Con el fin de obtener más información respecto al acceso a la empresa, se ha preguntado a la plantilla cuál es su opinión sobre la igualdad de posibilidades a la hora de acceder a la organización. Los resultados obtenidos sobre este ítem son los siguientes:

- El 78,7% de las personas que han contestado la encuesta considera que en la empresa tienen las mismas posibilidades de trabajar tanto mujeres como hombres
- El 7,1% cree que las posibilidades de acceso no son las mismas para el colectivo masculino y para el femenino
- El 14,2% restante declara no saber si las oportunidades de trabajar en la organización son las mismas para mujeres y hombres

Una de las otras cuestiones planteadas al personal de nuestra delegación en Girona es referente a la igualdad de posibilidades a la hora de acceder a la formación que ofrece la empresa, tanto para hombres como para mujeres. Los resultados obtenidos son los siguientes:

- El 71,4% de las personas que han contestado esta pregunta consideran que los trabajadores y trabajadoras de la empresa pueden acceder de igual manera a la formación que ofrece la empresa
- El 28,6% restante no sabe qué responder sobre esta cuestión

En referencia al tipo de formación que ofrece la empresa, las respuestas obtenidas han sido las expuestas a continuación:

- El 7,8% de las personas que han facilitado sus respuestas considera que la formación que ofrece la organización está vinculada únicamente con el puesto de trabajo
- El 46,1 % afirma que el tipo de formación que ofrece Ben-Net trata sobre Seguridad y Salud laboral
- El 46,1% restante cree que la formación está vinculada tanto al puesto de trabajo como a la Seguridad y Salud laboral

Respecto a la formación, también se ha incluido una cuestión con el fin de conocer cuál es la percepción de la plantilla en referencia a los horarios y lugares donde se imparte la formación en la empresa, y se observa que:

LUGAR DONDE SE REALIZA LA FORMACIÓN	PORCENTAJE DE RESPUESTAS
En los centros de trabajo	50%
Fuera del centro de trabajo	50%

HORARIOS DE LA FORMACIÓN	PORCENTAJE DE RESPUESTAS
En horario laboral	60%
Fuera del horario laboral	40%

Por último, en referencia a las oportunidades de promoción a la empresa por parte de hombres y mujeres, se extrae el siguiente resultado:

- El 50% de las personas que han contestado a esta pregunta considera que en la empresa hombres y mujeres disponen de las mismas posibilidades de promoción
- El 50% restante no sabe qué responder sobre este ítem

## EJE 6: RETRIBUCIÓN SALARIAL

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 8

En referencia a este eje, se ha preguntado a la plantilla de Girona si cree que existen diferencias salariales dentro de una misma categoría por razón de sexo. Los resultados extraídos son los siguientes:

- El 14,3% de las personas que han cumplimentado la encuesta creen que sí existen diferencias respecto a la retribución salarial por razón de sexo
- El 7,1% opina que no se dan estas diferencias
- El 78,6% restante declara no saber si existen este tipo de diferencias

**EJE 7: POLÍTICAS DE ACOSO Y ACTITUDES SEXISTAS**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 14

Con el objetivo de extraer más información sobre este eje, en la encuesta se preguntó al personal si sabría cómo proceder y a quién dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso. Los resultados obtenidos son los siguientes:

- El 100% de las personas que han devuelto cumplimentada la encuesta sabe qué procedimiento debería seguir y a quién se debería dirigir en estos casos

**EJE 8: CONDICIONES LABORALES**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 18 y 19

En referencia a este eje, se ha consultado al personal de Girona si considera que tiene flexibilidad para ampliar o reducir su jornada laboral. Al respecto, se ha observado que:

- El 28,6% de las personas que han devuelto cumplimentada la encuesta realizada cree que sí dispone de flexibilidad para ampliar o reducir su jornada laboral
- El 50% afirma que no dispone de flexibilidad en este sentido
- El 21,4% restante declara no saber si tiene esta flexibilidad

Con el fin de obtener más información referente a este eje, también se ha cuestionado a nuestra plantilla si tiene la opción de realizar la jornada laboral que le resulte más cómoda. Los resultados recibidos han sido los siguientes:

- El 28,6% de las personas que nos han devuelto cumplimentada la encuesta opina que sí puede realizar la jornada laboral que le presente mayor comodidad
- El 57,1% cree que no tiene la opción de realizar la jornada que le sea más cómoda
- El 14,3% restante indica que no sabe si dispone de esta opción

**EJE 9: CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 12 y 13

En referencia a este eje, se ha consultado al personal de la delegación gerundense respecto al tiempo invertido en el desplazamiento de casa al trabajo. Los resultados obtenidos son los expuestos a continuación:

- El 85,8% de las personas que han contestado a esta pregunta afirman que invierten menos de dos horas en desplazarse de casa al lugar de trabajo
- El 7,1% indica que invierte entre una y dos horas en desplazarse
- El 7,1% restante no especifica cuál es el tiempo de inversión en el desplazamiento de casa al lugar de trabajo

**EJE 10: CONDICIONES FÍSICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO**

Cuestiones de la encuesta vinculadas: 15

Respecto a este eje, se ha planteado al personal de la organización si cree que los lugares y condiciones de trabajo se adaptan a las necesidades tanto de mujeres como de hombres. Los resultados obtenidos han sido los siguientes:

- El 78,6% de las personas que nos han dado su respuesta cree que en la empresa tanto los lugares como las condiciones de trabajo se adaptan tanto a las necesidades de los trabajadores como a las de las trabajadoras
- El 21,4% restante declara no saber si los lugares y las condiciones de trabajo se adaptan tanto a las necesidades del colectivo masculino como femenino

**VALORACIÓN FINAL**

Como conclusión final, se observan como **puntos positivos** los expuestos a continuación:

- ❖ El 57,1% de las personas que nos han devuelto cumplimentada la encuesta saben que en Ben-Net se ejecutan procesos de calidad
- ❖ El 57,1% del personal de Girona que nos ha facilitado sus respuestas creen que la información de la empresa llega de igual manera a trabajadores y trabajadoras, independientemente de su sexo
- ❖ Como canal comunicativo, cabe destacar que son los envíos con la nómina el canal más reconocido por la plantilla gerundense

- ❖ En el caso del acceso a Ben-Net, el 78,7% de las personas de Girona que han contestado nuestra encuesta considera que en la empresa tienen las mismas posibilidades de trabajar tanto mujeres como hombres
- ❖ El 71,4% manifiesta que, en Ben-Net, pueden acceder a la formación tanto trabajadores como trabajadoras
- ❖ En referencia a los horarios de la formación, el 60% de las personas que nos han facilitado su respuesta declaran que las acciones formativas se llevan a cabo en horario laboral
- ❖ En referencia al acoso, el 100% de la plantilla gerundense que nos ha devuelto cumplimentada la encuesta afirma saber qué procedimiento debería seguir y a quién debería dirigirse en caso de sufrir una situación de acoso
- ❖ En cuanto a la conciliación, se observa que el 85,8% de las respuestas corresponden a personas que afirman invertir menos de dos horas en desplazarse de casa al lugar de trabajo
- ❖ En lo referente a las condiciones físicas del entorno de trabajo, el 78,6% de los trabajadores/as de Girona que nos han facilitado su respuesta considera que en la empresa tanto los puestos como las condiciones de trabajo se adaptan tanto a las necesidades de hombres como mujeres

Como **puntos negativos y/o aspectos a tener en cuenta** se ha observado que:

- ❖ En referencia a la responsabilidad social corporativa, el 85,8% de las personas que nos han facilitado sus respuestas sobre este ítem no saben qué responder sobre la existencia o no de ayudas y colaboraciones sociales
- ❖ En referencia a las condiciones laborales en la delegación de Girona, se observa que el 50% de las personas que han devuelto cumplimentada la encuesta afirman que no disponen de flexibilidad para ampliar o reducir su jornada laboral
- ❖ El 57,1% de las respuestas recibidas corresponden a personas que creen que no tienen la opción de realizar la jornada que les sea más cómoda

Teniendo en cuenta las respuestas recibidas, se observa que los **aspectos más valorados** por el personal de Girona referentes al puesto de trabajo son los siguientes:

- ✓ Poder comunicarse con su superior/a inmediato/a fácilmente
- ✓ Poder realizar formación
- ✓ Poder cambiar turnos de trabajo / tener flexibilidad horaria
- ✓ Poder promocionar

Finalmente, según las respuestas recepcionadas, a continuación se indican los **factores que más se valoran en la empresa**, teniendo en cuenta el número de votaciones:

- ✓ Puntualidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Honradez
- ✓ Trato

# FASE 2:

# DISEÑO Y ELABORACIÓN





## INDICE FASE 2

12	INTRODUCCIÓN.....	341
13	DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	342
14	ACCIONES / ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES.....	347
15	TEMPORIZACIÓN - CALENDARIO.....	351
16	FICHA DE ACCIONES / RECURSOS.....	353
17	CUADRO - RESUMEN DE INDICADORES.....	374

## 12 INTRODUCCIÓN

En Ben-Net, partiendo de la evaluación de los 10 Ejes y el resultado de esta diagnosis, así como los puntos fuertes y puntos débiles identificados, se fijan y detallan unos objetivos (generales y específicos) a superar con el Plan, y se realiza un *brainstorming* para poder identificar y definir acciones que, de manera directa, puedan dar respuesta a los aspectos identificados y que se llevarán a cabo para poder superarlos.

El proceso que se seguirá en esta fase 2 de diseño y elaboración en Ben-Net es la siguiente y que se verá detallada por escrito en las siguientes páginas de este Plan:

- ❖ Definición de los objetivos del Plan de Igualdad (Capítulo 13)
- ❖ Diseño y elaboración de las acciones que se pondrán en marcha:
  - Se detallan en una tabla el resumen de las denominaciones de las acciones y los números de acción correspondientes definiendo claramente en qué consisten. (Capítulo 14)
  - Se detallan en una tabla para tener una visión general de las acciones y su aportación a cada uno de los Ejes, así como las personas responsables designadas de ejecutarlas. (Capítulo 14)
  - Se detalla en una tabla la información anterior añadiendo la temporización - calendario de todas estas acciones y se recogen por orden de prioridad de ejecución. (Capítulo 15)
  - Cada una de las acciones se detallan con todos los datos de análisis en la FICHA DE ACCIONES, donde queda de forma muy clara los objetivos que persigue cada acción, los recursos necesarios, los indicadores de seguimiento y todo el resto de información completa y detallada. (Capítulo 16)
  - Se elabora el presupuesto por aprobación de la Dirección y se adjunta detrás de cada ficha de acción. (Capítulo 16)
  - Se elabora la creación del cuadro - resumen de los indicadores para hacer la evaluación y el seguimiento de las diferentes acciones decididas en la comisión de igualdad sobre el grado de superación de los objetivos, el impacto de cada acción y el desarrollo general del Plan. (Capítulo 17)

## 13 DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS

### OBJETIVO GLOBAL:

Conseguir que Ben-Net sea una empresa reconocida por su plantilla y las partes externas como una organización respetuosa con los valores de las personas y en línea completamente con la Ley orgánica 3/2007 de 22 de Marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Para superar este objetivo global, nos marcamos varios objetivos:

<b>Objetivo 1</b>	
Informar, formar, comunicar y sensibilizar al 100% de la plantilla de Ben-Net frente a lo que la empresa está realizando sobre las acciones sociales y su cultura.	
<b>A qué EJE/EJES de trabajo hace referencia este objetivo</b>	
Eje 1, Eje 2 y Eje 5	
<b>Qué acción o acciones afectan o hacen referencia a este objetivo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AC2/02 (prioridad 5ª): Comunicación al personal de las ayudas sociales</li> <li>• A1/02 (prioridad 6ª): Programación y formación presencial de sensibilización en igualdad al personal indirecto y parte de directo correspondiente a las secciones de especialistas en limpieza de cristales y personal de las extras</li> <li>• A1/03 (prioridad 10ª): Programación y formación presencial de sensibilización en igualdad al personal directo sección de limpiadores/as</li> </ul>	
<b>Indicador/es para medir este objetivo</b>	<b>Temporalización o terminio para conseguir el objetivo</b>
AC2/02: Encuestas de igualdad; Existencia del código ético actualizado; Revisión interna anual de las ayudas sociales. A1/02: Encuesta de satisfacción de la formación; Encuestas de igualdad A1/03: Encuesta de satisfacción de la formación; Encuestas de igualdad	De 1/11/2009 a 31/12/2015
<b>Facilidades para superar el objetivo</b>	<b>Dificultades para superar el objetivo</b>
Colaboración y trabajo conjunto con los/las representantes de los trabajadores/as a la hora de facilitar las diferentes salas de impartición de la formación sobre todo para el personal directo	La formación debe ser de forma rotativa debido a nuestra propia actividad, la distancia, horas y disponibilidad de nuestro personal que realiza tareas de limpieza en las empresas clientes.

**Objetivo 2**

Dotar al 100% de la plantilla de recursos para entender cuáles son los valres mencionados en el objetivo global.

**A qué EJE/EJES de trabajo hace referencia este objetivo**

Eje 1, Eje 3, Eje 5, Eje 9 y Eje 10

**A qué acción o acciones afectan o hacen referencia a este objetivo**

- A1/01 ( prioridad 1ª ): Creación de un código ético
- A3/01 ( prioridad 2ª ): Creación de una guía de lenguaje no sexista
- A1/02 ( prioridad 6ª ): Programación y formación presencial de sensibilización en igualdad al personal indirecto y parte de directo correspondiente a las secciones de especialistas en limpieza de cristales y personal de las extras
- A5/01 ( prioridad 9ª ): Creación del protocolo de promoción interna
- A1/03 ( prioridad 10ª ): Programación y formación presencial de sensibilización en igualdad al personal directo sección de limpiadores/as

**Indicador/es para medir este objetivo**

A1/01: Encuestas de igualdad a la plantilla ;  
Revisión interna anual del Código Ético  
A3/01: Encuestas de igualdad; nº de  
consultas recibidas por los/as agentes de  
igualdad; Revisión periódica del lenguaje que  
se está usando en la empresa; Revisión anual  
de la guía escrita de lenguaje no sexista  
A1/02: Encuesta de satisfacción de la  
formación; Encuestas de igualdad  
A5/01: Encuestas de igualdad a la plantilla;  
Revisión interna de este protocolo  
anualmente  
A1/03: Encuesta de satisfacción de la  
formación; Encuestas de igualdad

**Temporalización o terminio para conseguir el objetivo**

De 1/11/2009 a 31/12/2015

**Facilidades para superar el objetivo**

Colaboración y trabajo conjunto con la  
representación de trabajadores/as a la hora  
de facilitar las diferentes salas de  
impartición de la formación sobre todo para  
el personal directo.  
Reuniones periódicas con toda la comisión de  
igualdad y aprobación de decisiones  
conjuntamente.  
Trabajo en equipo.

**Dificultades para superar el objetivo**

La formación debe ser de forma rotativa  
debido a nuestra propia actividad, la  
distancia, horas y disponibilidad de nuestro  
personal que realiza tareas de limpieza en  
las empresas clientes.

**Objetivo 3**

Comunicar a la sociedad los valores de Ben-Net frente a la igualdad y dar a conocer lo que se está haciendo.

**A qué EJE/EJES de trabajo hace referencia este objetivo**

Eje 1, Eje 2 y Eje 7

**Qué acción o acciones afectan o hacen referencia a este objetivo**

- A7/01 ( prioridad 4ª ): Entregar externamente el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo
- A2/01 ( prioridad 3ª ): Entregar externamente el compromiso de la dirección

**Indicador/es para medir este objetivo**

A7/01: Encuestas de calidad  
A2/01: Encuestas de calidad

**Temporalización o terminio para conseguir el objetivo**

De 1/03/2010 a 30/04/2010

**Facilidades para superar el objetivo**

Trabajo en equipo  
Alto nivel de compromiso por parte de la dirección de la empresa

**Dificultades para superar el objetivo**

Búsqueda de direcciones actualizadas de empresas proveedoras oficiales para los correspondientes envíos

**Objetivo 4**

Adecuar las políticas y procedimientos internos de la empresa para conseguir el equilibrio y poder garantizar la valoración del talento y el mérito de las personas sin ningún tipo de discriminación

**A qué EJE/EJES de trabajo hace referencia este objetivo**

Eje 1, Eje 4, Eje 5 y Eje 6, Eje 8

**Qué acción o acciones afectan o hacen referencia a este objetivo**

- A5/02 ( prioridad 7ª ): Creación de un modelo de preguntas para la selección de personal igualitario, neutral y homogéneo
- A5/01 ( prioridad 9ª ): Creación del protocolo de promoción interna
- A4/01 ( prioridad 8ª ): Comunicación de la creación de una bolsa de personas interesadas de la plantilla en incorporarse a puestos determinados de la empresa como acción a mejorar y equilibrar aquellas áreas más feminizadas y masculinizadas de la organización.

**Indicador/es para medir este objetivo**

A5/02: Existencia de un Protocolo de preguntas; Excel de seguimiento y análisis de personas encuestadas y seleccionadas separado por sexos y puesto de trabajo; Modelo de competencias en Recursos Humanos  
 A5/01: Encuestas de igualdad a la plantilla; Revisión interna de este protocolo anualmente  
 A4/01: Encuestas de igualdad; Número de consultas recibidas por parte de RRHH.

**Temporalización o terminio para conseguir el objetivo**

De 1/11/2009 a 31/12/2011

**Facilidades para superar el objetivo**

Trabajo en equipo  
 Alto nivel de compromiso por parte de la dirección de la empresa  
 Reuniones periódicas con la comisión de igualdad y toma de decisiones conjuntamente

**Dificultades para superar el objetivo**

Tener en cuenta todos los circuitos internos que pueden afectar cualquier decisión sobre este objetivo para los diferentes departamentos de la empresa y pensar muy bien los inconvenientes que puedan surgir.

## 14 ACCIONES / ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES

Ben-Net, a partir de la situación interna descrita mediante la parte de diagnóstico, puede formular la política de igualdad que definirá los objetivos a superar concretados en unas *acciones orientadoras específicas*.

- A= Acción básica
- 1,2,3,etc., es decir, el número que hay a continuación de la letra "A" = corresponde al eje al que pertenece la acción o que afecta.
- /01, /02, etc.. = es la versión, es decir, si es la primera, la segunda, la tercera, etc... ya para un mismo eje pueden surgir diferentes acciones.
- AC = Acción complementaria

El listado de acciones decididas conjuntamente con la comisión de igualdad son las siguientes:

NUMERO ACCIÓN	ACCIÓN
A1/01	Creación de un código ético y/o buenas prácticas en igualdad de oportunidades sobre buenas conductas relacionadas en igualdad, información de la Ley 3/2007 y otra información relevante para todo el personal.
A3/01	Creación de una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista y entrega posterior dirigida para todo el personal.
A2/01	Entregar y comunicar el compromiso de la dirección a las personas externas y/o entidades externas que tienen relación con la empresa
A7/01	Entregar el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo a las personas externas y/o entidades externas que tienen relación con la empresa
AC2/02	Comunicar por escrito al personal las ayudas sociales que hace Ben-Net a entidades externas anualmente.
A1/02	Programación y formación presencial en igualdad encaminada primero al personal indirecto de la empresa y al personal directo secciones especialistas en limpieza de cristaleros y las extras, sobre todo lo referente a los temas relacionados con la Ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Explicación y resumen de la diagnosis realizada, puntos fuertes y débiles,



	resultado de la evaluación y decisión de las 3 acciones primeras a realizar. Sensibilización presencial a la plantilla.
A5/02	Creación de un modelo de protocolo de preguntas para la selección de personal del todo homogéneo, igualitario y neutral dirigido a las personas que efectúan entrevistas de personal en Ben-Net.
A4/01	Generar una bolsa de personas interesadas en incorporarse en determinados puestos de la organización. Comunicación de la creación de esta bolsa a la plantilla como una acción encaminada a mejorar e ir equilibrando los departamentos más feminizados y masculinizados.
A5/01	Realización del procedimiento y protocolo de Promoción interna por escrito y comunicado al personal sobre la gestión y actuación frente a la promoción formal interna en Ben-Net
A1/03	Programar, organizar, planificar los grupos para la formación presencial en igualdad del personal directo sección de limpiadores/as. Realizar la formación de sensibilización presencial en igualdad de forma continuada y rotativa.
A4/02	Organizar, planificar, comunicar y realizar la formación de trabajos en altura y limpieza de cristales a las personas que en su momento han comunicado a la empresa su interés por formar parte de la sección de cristaleros/as.
A3/02	Revisión del buen uso no sexista del lenguaje que se está utilizando en el departamento comercial y corrección del mismo.

Este listado de acciones hace referencia a un eje determinado y un/a responsable de llevarlas a cabo.

Según la presente tabla, se pone de manifiesto el resumen de las acciones descritas añadiendo el eje y la persona responsable correspondiente:

EJE	NÚM. DE ACCIÓN	DENOMINACIÓN ACCIÓN	RESPONSABLE/S DEPARTAMENTO
1	A1/01	Creación de un código ético y/o buenas prácticas en igualdad de oportunidades sobre buenas conductas relacionadas en igualdad, información de la Ley 3/2007 y otra información relevante para todo el personal relacionada con igualdad de oportunidades.	Sandra Clapés Alicia González  Departamento: SIG
3	A3/01	Creación de una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista y entrega posterior dirigida a todo el personal.	Sandra Clapés Alicia González  Departamento: SIG
2	A2/01	Entregar y comunicar el compromiso de la dirección a las personas externas y/o entidades externas que tienen relación con la empresa.	Sandra Clapés Alicia González  Departamento: SIG
7	A7/01	Entregar el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo a las personas externas y/o entidades externas que tienen relación con la empresa.	Sandra Clapés Alicia González  Departamento: SIG
2	AC2/02	Comunicar por escrito al personal las ayudas sociales que realiza Ben-Net a entidades externas anualmente.	Sandra Clapés Alicia González  Departamento: SIG
1	A1/02	Programación y formación presencial de sensibilización en igualdad encaminada primero al personal indirecto y directo secciones de especialistas en limpieza de cristales y personal de las extras de la empresa sobre todo lo referente a los temas relacionados con la Ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Explicación y resumen de la diagnosis realizada, puntos fuertes y débiles, resultado de la evaluación y decisión de las 3 acciones primeras a realizar.	Sandra Clapés Alicia González  Departamento: SIG

5	A5/02	Creació d' un model de protocol de preguntes per a la selecció de personal del tot homogeni, igualitari i neutral dirigit a les persones que efectuen entrevistes de personal a Ben-Net.	Agustí Ribas Cristina Garcia  Departamento: Administración
4	A4/01	Generar una bolsa de personas interesadas en incorporarse en determinados puestos de la organización. Comunicación de la creación de esta bolsa a la plantilla como una acción encaminada a mejorar e ir equilibrando los departamentos más feminizados y masculinizados.	Agustí Ribas Cristina Garcia  Departamento: Administración
5	A5/01	Realización del procedimiento y protocolo de promoción interna por escrito y comunicado al personal sobre la gestión y actuación frente a la promoción formal interna en Ben-Net.	Agustí Ribas Cristina Garcia  Departamento: Administración
1	A1/03	Programar, organizar, planificar los grupos para la formación presencial en igualdad del personal directo sección limpiadores/as. Realizar la formación de sensibilización presencial en igualdad de forma continuada y rotativa.	Sandra Clapés Alicia González  Departamento: SIG
4	A4/02	Organizar, planificar, comunicar y realizar la formación de trabajos en altura y limpieza de cristales a las personas que en su momento han comunicado a la empresa su interés por formar parte de la sección de cristaleros/as.	Agustí Ribas Cristina Garcia Cristina Clapés Francisco José Caballero  Departamentos: Administración Operaciones Representación legal de los/as trabajadores/as
3	A3/02	Revisión del buen uso no sexista del lenguaje que se está utilizando en el departamento comercial y corrección del mismo.	Josep Duarri Alicia González Departamentos: Comercial SIG

# 15 TEMPORIZACIÓN- CALENDARIO

El conjunto de acciones anteriormente designadas se ha decidido temporizarlas en el tiempo de acuerdo con la siguiente tabla y orden de prioridad de ejecución:

NÚM.	Nº ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
1º	A1/01	Creación de un código ético y/o buenas prácticas en igualdad de oportunidades sobre buenas conductas relacionadas en igualdad, información de la Ley 3/2007 y otra información relevante para todo el personal relacionada con igualdad.	1	DICIEMBRE 2009 - ENERO 2010
2º	A3/01	Creación de una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista y entrega posterior para todo el personal.	3	ENERO 2010 - FEBRERO 2010
3º	A2/01	Entregar y comunicar externamente el compromiso de la dirección	2	MARZO 2010 - ABRIL 2010
4º	A7/01	Entregar y comunicar externamente el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	7	MARZO 2010 - ABRIL 2010
5º	AC2/02	Comunicar por escrito al personal las ayudas sociales que realiza Ben-Net a entidades externas anualmente.	2	MAYO 2010
6º	A1/02	Programación y formación presencial en igualdad encaminada primero al personal indirecto de la empresa y directo secciones especialistas en limpieza de cristales y de las extras, sobre todo los referente a los temas relacionados con la Ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Explicación y resumen de la diagnosis realizada, puntos fuertes y débiles, resultado de la evaluación y decisión de las 3 acciones primeras a realizar. Sensibilización presencial en igualdad.	1	NOVIEMBRE 2009 - DICIEMBRE 2009
7º	A5/02	Creación de un modelo de protocolo de preguntas para la selección de personal del todo homogéneo, igualitario y neutral dirigido a las personas que efectúan entrevistas de personal a BN.	5	ENERO 2010 - AGOSTO 2010

<b>8ª</b>	A4/01	Generar una bolsa de personas interesadas en incorporarse en determinados puestos de la organización. Comunicación de la creación de esta bolsa a la plantilla como una acción encaminada a mejorar e ir equilibrando los departamentos más feminizados y masculinizados.	<b>4</b>	NOVIEMBRE 2009 - DICIEMBRE 2009
<b>9ª</b>	A5/01	Realización del procedimiento y protocolo de Promoción interna por escrito y comunicado al personal sobre la gestión y actuación frente a la promoción formal interna en Ben-Net.	<b>5</b>	SEPTIEMBRE 2010 - DICIEMBRE 2011
<b>10ª</b>	A1/03	Programar, organizar, planificar los grupos para la formación presencial en igualdad del personal directo sección limpiadores/as.  Realizar la formación de sensibilización presencial en igualdad de forma continuada y rotativa.	<b>1</b>	ENERO 2010 - DICIEMBRE 2015
<b>11ª</b>	A4/02	Organizar, planificar, comunicar y realizar la formación de trabajos en altura y limpieza de cristales a las personas que en su momento han comunicado a la empresa su interés por formar parte de la sección de cristaleros/as.	<b>4</b>	ABRIL 2010 - MARZO 2011
<b>12ª</b>	A3/02	Revisión del buen uso no sexista del lenguaje que se está utilizando en el departamento comercial y corrección del mismo.	<b>3</b>	OCTUBRE 2010 - SEPTIEMBRE 2011

## 16 FICHA DE ACCIONES / RECURSOS

Para cada acción planteada, abrimos una *ficha* donde queda de forma resumida la fecha prevista de inicio y de fin, la denominación de la propia acción, la descripción, el/la responsable, los/las participantes, objetivos, personas a quien va dirigida, implantación, recursos necesarios, indicadores, observaciones si corresponden y un análisis según la *pertinencia, la eficiencia, la eficacia e impacto*.

En la evaluación de las medidas de igualdad en el ámbito laboral se dirige a conocer y valorar el grado de consecución de los objetivos, los resultados conseguidos, los recursos utilizados y el impacto sufrido. Estos aspectos constituyen los criterios de la evaluación:

- A. Pertinencia
- B. Eficacia
- C. Eficiencia
- D. Impacto

El análisis de *la pertinencia* se refiere al estudio de la coherencia entre el planteamiento de las medidas objeto de evaluación (objetivos generales, operativos, acciones específicas) y las necesidades y prioridades para la promoción de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral. Con todo ello, lo que se pretende es identificar mejoras y recomendaciones de cara a las próximas intervenciones en materia de igualdad de oportunidades.

El análisis de *la eficacia* se refiere al estudio del grado de consecución de los objetivos.

El análisis de *la eficiencia* se refiere al estudio de los recursos (humanos, financieros y materiales), estrategias, metodologías y procedimientos puestos en marcha para el desarrollo de las medidas de igualdad.

El análisis del *impacto* se refiere al estudio al efecto que ha producido el desarrollo de las medidas de igualdad adoptadas, tanto en relación al personal destinatario como en el ámbito de intervención. La dimensión temporal del impacto se divide entre:

- ❖ Impacto a corto / medio plazo: los efectos obtenidos inmediatamente como consecuencia de la ejecución de las acciones.
- ❖ Impacto a largo plazo: a las consecuencias que serán visibles en el futuro como el impacto de acciones de formación que sobre la faena será visible a largo plazo.

El impacto puede ser de dos formas: *directo e indirecto*: El directo es el número de mujeres que promueve como consecuencia de su participación en las acciones correctas; El indirecto valora la desaparición de los modelos diferenciados entre mujeres y hombres y es más difícil de medir. En la página siguiente se presentan las fichas de acciones por orden de prioridad (según está expuesto en el capítulo 15).

Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A1/01 ( prioridad 1º )	EJE 1	1/12/2009	31/01/2010
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Código Ético y/o buenas prácticas en igualdad de oportunidades			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Creación de un código ético y/o buenas prácticas en igualdad donde quedan reflejadas las buenas conductas relacionadas con la igualdad, información sobre la Ley 3/2007 y otra información relevante para todo el personal de la empresa y posterior difusión a la plantilla.			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Sandra Clapés Alicia González		Comisión de igualdad Direcciones generales de cada división	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Preservar un ambiente laboral respetuoso con los principios básicos promulgados por la Ley de Igualdad, comunicar a todas las personas que forman parte de la empresa un código ético que deberá ser respetado mientras se desarrolle toda aquella actividad vinculada a la empresa. Por su parte, Ben-Net se compromete a velar por el cumplimiento de las pautas descritas en el mismo. El código de conducta hace referencia a los derechos humanos, a los derechos de su personal y a aspectos ambientales y de PRL, entre otros.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
Toda la plantilla			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción inicial de un envío a toda la plantilla a través de la nómina y a partir de aquí, a toda persona que se incorpore a la empresa se le entregará automáticamente como protocolo de bienvenida.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
1.018,64 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuestas de igualdad a la plantilla ; Revisión interna anual del Código Ético			
<b>OBSERVACIONES ( SI PRECISAN )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENTE:</b>	Es pertinente transmitir la filosofía de la empresa respecto a las buenas conductas relacionadas con la igualdad, comunicación de valoración a todas las personas que lo ponen en práctica y lo utilizan.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que se espera conseguir el objetivo de incorporar esta nueva visión positiva con los recursos de los que la empresa dispone.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz si el personal ejecuta el código ético y hace uso del mismo y lo ve como una buena guía.		
<b>IMPACTO:</b>	Será un impacto directo con unos efectos a medio plazo, provocando un cambio cultural en la plantilla.		



**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A1/01**

Descripción: Creación de un Código Ético y/o buenas prácticas en igualdad de oportunidades y posterior difusión a la plantilla

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Redacción Código Ético	12,5 horas	12,5 h * 11,68 € (p/h A. González)	146,00 €	
Revisión Código Ético	4 horas	2 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	62,38 €	
		2 h * 11,68 € (p/h A. González)		
Redacción carta informativa	1 hora	1 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	19,51 €	
Ensobramiento con la nómina	13 horas	13 h * 11,68 € (p/h A. González)	151,84 €	<b>379,73 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTOS TINTA	GASTOS PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión imprenta Codipre (2.000 copias)	Precio según Presupuesto imprenta Codipre		628,00 €	
Impresión cartas informativas (1.000 copias)	3,49 € <small>Precio cop.: 0,00349 €</small>	7,42 € <small>Precio paq. folios 500 folis: 3,71 € * 2</small>	10,91 €	
				<b>638,91 €</b>

**IMPORTE TOTAL  
ACCIÓN:**

**1.018,64 €**



Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A3/01 ( prioridad 2º )	EJE 3	1/01/2010	28/02/2010
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Guia de lenguaje no sexista			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Creación de una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista y entrega posterior a todo el personal de la empresa.			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Sandra Clapés; Alicia González		Comisión de Igualdad	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Históricamente, ha existido y existe una tendencia clara a masculinizar la realidad y, en consecuencia, a obviar la existencia de la mujer. Por este motivo y a raíz de la aparición de la Ley para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en Ben-Net consideramos que en el ámbito de nuestra actividad empresarial, debe utilizarse el lenguaje de una forma no sexista y evitar así la inexistencia de la mujer en nuestro entorno laboral y social. Facilitar las herramientas necesarias para expresarse sin hacer discriminación ni sexismo lingüístico en la empresa y dar unas pautas para orientar hacia un lenguaje no sexista.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
Toda la plantilla			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción inicial de un envío a toda la plantilla a través de la nómina y a partir d' aquí, a toda persona que se incorpore en la empresa se le entregará automáticamente como protocolo de bienvenida.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
406,62 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuestas de igualdad; nº de consultas recibidas por los/las agentes de igualdad; revisión periódica del lenguaje que se está utilizando en la empresa; Revisión anual de la guía escrita de lenguaje no sexista			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
Fuentes de consulta varias para un lenguaje no sexista			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente transmitir la herramienta de comunicación de la empresa respecto al buen uso del lenguaje entre toda la plantilla, comunicación de valoración a todas las personas que lo ponen en práctica y lo utilizan.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que los recursos destinados hacen obtener unos resultados positivos por parte de la empresa		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz si el personal ejecuta esta guía y hace uso de la misma y lo ve como una buena guía.		
<b>IMPACTO:</b>	Impacto directo con unos efectos a medio plazo.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A3/01**

Descripción: Creación de una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista y entrega posterior a todo el personal

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Redacción Guia Lenguaje	12 horas	12 h * 11,68 € (p/h A. González)	140,16 €	
Revisión Guia Lenguaje	4 horas	2 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	62,38 €	
		2 h * 11,68 € (p/h A. González)		
Redacción carta informativa	1 hora	1 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	19,51 €	
Ensobramiento con la nómina	13 horas	13 h * 11,68 € (p/h A. González)	151,84 €	<b>373,89 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresió Guia Lenguajee (1.000 copias - 2 hojas/copia)	6,98 € Precio copia: 0,00349 €	14,84 € Precio pa. folios 500 folios: 3,71 € * 4	21,82 €	
Impresió cartas informativas (1.000 copias)	3,49 € Precio copia: 0,00349 €	7,42 € Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € * 2	10,91 €	<b>32,73 €</b>

**IMPORTE TOTAL ACCIÓN: 406,62 €**

Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A2/01 ( prioridad 3º )	EJE 1	1/03/2010	30/04/2010
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Entrega y comunicación externa del compromiso de la dirección			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Entregar y comunicar externamente el compromiso de la dirección			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Sandra Clapés Alicia González		Direcciones generales de cada división Sección facturación dept. de administración, Compras	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Fundamentar nuestro hacer diario por la no discriminación, la igualdad de trato y oportunidades y su difusión entre las partes externas implicadas. En este sentido, la no discriminación estará integrada en el conjunto de políticas de la empresa, entendiendo que el trabajo se debe realizar teniendo presentes los valores y las competencias que fundamentan la misión y visión que queremos de nuestra empresa y que es trabajar por el bienestar de la sociedad y ser referencia en el bienestar de las personas.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
Personas externas y/o entidades externas que tienen relación con la empresa			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción inicial de envío a todas las personas externas y/o entidades. A partir de aquí, a toda persona que pase a ser proveedora homologada por Ben-Net y a las empresas cliente.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
299,89 euros ( Ver presupuesto según recursos detallados en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuestas de calidad			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente transmitir externamente el compromiso con el respecto y la satisfacción de las necesidades de las personas y la sociedad, implícito en nuestro código ético. Ser valorados/as positivamente.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que se espera que la inversión destinada será positiva.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz para la obtención de buena valoración y captación de nuevas empresas cliente, tener buena imagen socialmente comunicando una buena práctica que hace la empresa a la sociedad		
<b>IMPACTO:</b>	Impacto indirecto con unos efectos a largo plazo		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A2/01**

Descripción: Entrega y comunicación externa del compromiso de la dirección

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Redacción y revisión de la carta informativa	1 hora	1 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	19,51 €	
Ensobramiento	21 horas	21 h * 11,68 € (p/h A. González)	245,28 €	<b>264,79 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión Compromiso Dirección (1.610 copias - 1 hoja/copia)	5,61 € Precio copia: 0,00349 €	11,94 € Precio paq.folios 500 folios:3,71 € *3,22 paq.	17,55 €	
Impresión cartas informativas (1.610 copias - 1 hoja/copia)	5,61 € Precio copia: 0,00349 €	11,94 € Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € *3,22 paq.	17,55 €	<b>35,10 €</b>

<b>IMPORTE TOTAL ACCIÓN:</b>	<b>299,89 €</b>
------------------------------	-----------------

Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A7/01 ( prioridad 4ª )	EJE 7	1/03/2010	30/04/2010
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Entrega y comunicación externa del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Entregar y comunicar externamente el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Sandra Clapés Alicia González		Direcciones generales de cada división Sección facturación dept. de administración, Compras	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Dar a conocer nuestro protocolo a las partes externas para conseguir establecer la igualdad de condiciones laborales entre personas de diferentes sexos, considerándolo un principio jurídico y universal reconocido como un derecho fundamental del ser humano.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
Personas externas y /o entidades externas que tienen relación con Ben-Net			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción inicial de envío a todas las personas externas y/o entidades. A partir de aquí, a toda persona que pase a ser homologada por Ben-Net y a las empresas clientes.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
317,46 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuestas de calidad			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente transmitir externamente el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo y ser valorado positivamente		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que se espera que la inversión destinada será positiva		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz para la obtención de buena valoración y captación de nuevas empresas cliente, tener buena imagen socialmente comunicando una buena práctica que hace la empresa hacia la sociedad.		
<b>IMPACTO:</b>	Impacto indirecto con unos efectos a largo plazo.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A7/01**

Descripción: Entrega y comunicación externa del protocolo de acoso sexual y por razón de sexo

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Redacción y revisión de la carta informativa	1 hora	1 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	19,51 €	
Ensobramiento	21 horas	21 h * 11,68 € (p/h A. González)	245,28 €	<b>264,79 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión Protocol (1.610 copias - 2 hojas/copia)	11,23 € Precio copia: 0,00349 €	23,89 € Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € * 6,44 paquetes	35,12 €	
Impresión cartas informativas (1.610 copias - 1 hoja/copia)	5,61 € Precio copia: 0,00349 €	11,94 € Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € * 3,22 paquetes	17,55 €	<b>52,67 €</b>

**IMPORTE TOTAL  
ACCIÓN:**

**317,46 €**

Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
AC2/02 ( prioridad 5ª )	EJE 2	1/05/2010	31/05/2010
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Ayudas sociales			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Comunicar a todo el personal por escrito las ayudas sociales que realiza Ben-Net a entidades externas anualmente.			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Sandra Clapés Alicia González		Comisión de igualdad Direcciones generales de cada división	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Dar a conocer las ayudas sociales que se realizan para poner de manifiesto la importancia que tiene la empresa frente a la sociedad en general.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
A toda la plantilla			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción inicial de envío a toda la plantilla a través de la nómina y, a partir de aquí, a toda persona que se incorpore en la empresa se le entregará.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
182,26 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuestas de igualdad; Evidencia del código ético actualizado; Revisión interna anual de las ayudas sociales			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente transmitir la filosofía de la empresa respecto a las acciones de ayuda social y buenas conductas relacionadas con la sociedad en general.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que se espera conseguir buena valoración con unos recursos reducidos.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz porque la plantilla es conocedora de las acciones que la empresa está llevando a cabo y realizando.		
<b>IMPACTO:</b>	Será un impacto indirecto con unos efectos a largo plazo.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN AC2/02**

Descripción: Comunicación a todo el personal por escrito de las ayudas sociales que realiza Ben-Net a entidades externas anualmente

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Redacción y revisión de la carta informativa	1 hora	1 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	19,51 €	
Ensobramiento	13 horas	13 h * 11,68 € (p/h A. González)	151,84 €	<b>171,35 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión cartas informativas (1.000 copias - 1 hoja/copia)	3,49 € Precio cop.: 0,00349 €	7,42 € Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € * 2 paquetes	10,91 €	
				<b>10,91 €</b>

<b>IMPORTE TOTAL ACCIÓN:</b>	<b>182,26 €</b>
------------------------------	-----------------



Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A1/02 ( prioridad 6ª )	EJE 1	1/11/2009	31/12/2009
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Formación presencial personal indirecto y directo de la sección de especialistas en limpieza de cristales y el personal de las extras de la central y de la deleg. de Girona			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Programar y realizar la formación presencial dirigida primero al personal indirecto, directo sección especialistas en limpieza de cristales y personal de las extras y delegación de Girona de la empresa sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las 3 primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios relacionados con la igualdad en la empresa.			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Sandra Clapés Alicia González Susana Díaz		Consultora externa Comisión de Igualdad Direcciones generales de cada división	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Informar, formar y sensibilizar a toda la plantilla de los/as indirectos y parte de los/as directos sobre todos los procesos que se están ejecutando en Ben-Net, dar a conocer toda la situación frente a este ítem y facilitar la comprensión y las dudas que puedan haber hasta el momento.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
Personal indirecto y parte de los directos como cristaleros/as y personal de las extras de Servicios Centrales y la delegación de Girona			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción inicial y presencial programando diferentes grupos de formación e impartiendo las clases en diferentes días y horas para ser accesible a todas las personas que participan. A partir de aquí, se encaminará la formación al resto del personal directo.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
7207,17 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuesta de satisfacción de la formación; encuestas de igualdad			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente transmitir formación presencial respecto a la Ley orgánica 3/2007 y las acciones que se están realizando.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que la formación y los recursos destinados harán una visión positiva de la formación comprensible y próxima.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz si el personal ejecuta las directrices formadas durante la formación presencial y lo ve como una buena guía para mejorar. Si podemos transmitir los conceptos y hay una aplic. práctica.		
<b>IMPACTO:</b>	Será un impacto directo con unos efectos a corto plazo.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A1/02**

Descripción: Programación y realización de la formación presencial para el personal indirecto, personal de las extras, especialistas en limpieza de cristales y delegación de Girona.

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Organización de grupos	10 horas	10 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	195,10 €	
Colaboración entidad Rechum	--	795 € (según presupuesto)	795,00 €	
Impartición formación presencial Agentes Igualdad	38 horas	38 h * 11,68 € (p/h A. González)	1.185,22 €	
		38 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)		
Asistencia del personal a las sesiones formativas	308 horas (4 hrs / persona)	144 h * 16,79 € (p/h pers. ind.) 164 * 11,28 € (p/h pers. directo)	4.267,68 €	
Elaboración Power Point	10,5 horas	10,5 h * 19,51 € (p/h S. Clapés) 10,5 h * 11,68 € (p/h A. González)	327,49 €	
Preparación mat. curso	17,5 horas	14 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	314,02 €	
		3,5 h * 11,68 € (p/h A. González)		
				<b>7.084,51 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión mat. curso (80 personas, 30 folios * pax)	8,37 € <small>Precio cop.: 0,00349 €</small>	17,80 € (3,71 € * 4,8 paquetes folios) 2400 folios (30 hojas * 80 pax)	26,17 €	
Impresión documentación varia curso (" (80 personas, 7 folios * pax)	1,95 € (560 hojas) <small>Precio cop.: 0,00349 €</small>	4,15 € (3,71 € * 1,12 paquetes folios) (560 hojas) <small>Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € * 2</small>	6,10 €	
Material encuadernaciones		Factura Papelería Maria Cristina	28,39 €	
Desplazamiento a Girona	0,31 € * 200 kms	(ir y volver de Girona)	62,00 €	<b>122,66 €</b>

**IMPORTE TOTAL ACCIÓN:**

**7.207,17 €**

Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A5/02 ( prioridad 7ª )	EJE 5	01/01/2010	31/08/2010
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Protocolo de preguntas para la selección de personal			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Creación de un protocolo de preguntas para la selección de personal homogéneo, igualitario y neutral			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANT/ES</b>	
Agustí Ribas Cristina Garcia		Comisión de igualdad Direcciones generales de cada división	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Que todas las personas que realizan entrevistas de personal en la empresa lo hagan siguiendo los mismos criterios, del todo neutrales, evitando que se pueda hacer mal uso de esta selección y poder tener problemas futuros.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
A todas las personas que realizan entrevistas en Ben-Net			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción formativa inicial a todas las personas implicadas, y a partir de aquí, explicación al resto de personal del cambio realizado y las medidas adoptadas.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
1.563,44 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Protocolo de preguntas; Excel de seguimiento y análisis de personas encuestadas y seleccionadas por sexos y puesto de trabajo; Modelo de competencias en Recursos Humanos			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente transmitir la filosofía de la empresa respecto a las buenas conductas y la neutralidad relacionadas con la selección de personal, comunicación de valoración a todas las personas que lo ponen en práctica y lo utilizan.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que el resultado positivo que da por unos recursos y coste reducido.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz si el personal ejecuta la neutralidad, hace uso de este nuevo modelo de selección de preguntas homogéneo y se ve como una buena guía para mejorar y respetar la igualdad. Se garantiza la igualdad de entrada a las personas y se selecciona por competencias.		
<b>IMPACTO:</b>	Será un impacto directo con unos efectos a corto plazo.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A5/02**

Descripción: Creación de un protocolo de preguntas para la selección de personal homogéneo, igualitario y neutral

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Creación del protocolo de preguntas de selección	56 horas	28 h * 29,88 € (p/h A. Ribas) 28 h * 16,79 € (p/h C. García)	1.306,76 €	
Formación del personal participante procesos de selección (22 personas)	1 hora	0,50 h * 29,88 € (p/h A. Ribas)*11 0,50 h * 16,79 € (p/h C. García)*11	256,68 €	
				<b>1.563.44 €</b>

**IMPORTE TOTAL ACCIÓN:** 1.563,44 €

Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A4/01 ( prioridad 8ª )	EJE 4	01/11/2009	31/12/2009
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Creación bolsa de personas de interés para puestos de trabajo determinados.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Comunicación al personal de la creación de una bolsa de personas interesadas en incorporarse en determinados puestos de trabajo.			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Agustí Ribas Cristina Garcia		Comisión de igualdad Recursos Humanos Direcciones generales de cada división	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Generar esta bolsa como una acción encaminada a mejorar e ir equilibrando los departamentos más feminizados y/o masculinizados de Ben-Net.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
A toda la plantilla			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción inicial de comunicación a través de un envío a toda la plantilla a través de la nómina y, a partir de aquí, a toda persona que se incorpore en la empresa.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
333,85 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuestas de igualdad; número de consultas recibidas por parte de RRHH;			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente ante la necesidad de identificar las personas dentro de la organización que tengan inquietudes.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que el resultado positivo que da por unos recursos y coste reducido.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz ya que está orientado a conseguir las respuestas de las personas y dará una clara idea de las personas con que contamos.		
<b>IMPACTO:</b>	Será un impacto directo con unos efectos a corto plazo y, además, está reforzando la iniciativa de la empresa frente a la igualdad.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A4/01**

Descripción: Comunicación al personal de la creación de la bolsa de personas interesadas en incorporarse a determinados puestos de trabajo

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Creación de la Bolsa	4 horas	2 h * 29,88 € (p/h A. Ribas) 2 h * 16,79 € (p/h C. García)	93,34 €	
Redacción carta informativa	1 hora	1 h * 16,79 € (p/h C. García)	16,79 €	
Ensobramiento con la nómina	13 horas	13 h * 16,79 € (p/h C. García)	218,27 €	<b>328,40 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión cartas informativas (500 copias, 2 cartas por folio)	1,74 € Precio cop.: 0,00349 €	3,71 € Precio paq.folios 500 folios: 3,71 € * 1	5,45 €	
				<b>5,45 €</b>

**IMPORTE TOTAL  
ACCIÓN:**

**333,85 €**

Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A5/01 ( prioridad 9ª )	EJE 5	01/09/2010	31/12/2011
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Protocolo y procedimiento de promoción interna a Ben-Net			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Creación de un protocolo y de un procedimiento de promoción formal interna por escrito y comunicado al personal sobre la gestión y actuación de Ben-Net frente a la promoción formal interna de la empresa.			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Agustí Ribas Cristina Garcia		Comisión de igualdad Direcciones generales de cada división	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Que toda la plantilla tenga conocimiento sobre la actuación de la promoción dentro de la empresa y la promoción pase a tener un carácter formal, neutral y al alcance de toda la plantilla y deje de ser informal.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
A toda la plantilla			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción de un envío de este protocolo a toda la plantilla vía nómina y, a partir de aquí, explicación a cada persona que se incorpora a la empresa.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
3.092,84 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuestas igualdad a la plantilla; revisión interna de este protocolo anualmente			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente ya que esta acción da soporte a un procedimiento de promoción concreto en línea con la filosofía manifestada por la empresa frente a la igualdad y todo lo que se pretende sobre igualdad.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente teniendo en cuenta su buen resultado respecto al coste.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz si el personal ejecuta la neutralidad, hace uso de este protocolo y se ve como una buena acción para mejorar y respetar la igualdad. Se garantiza la igualdad de promoción interna en las personas y se selecciona por competencias. Es una herramienta que facilita la promoción igualitaria en la empresa.		
<b>IMPACTO:</b>	Será un impacto directo con unos efectos a largo plazo. Se mantiene la coherencia con todo lo que está realizando.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A5/01**

Descripción: Creación del protocolo y procedimiento de promoción interna por escrito y comunicado al personal sobre la gestión y actuación de Ben-Net frente a la promoción formal interna

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Creación protocolo y procedimiento de promoción interna	122 horas	61 h * 29,88 € (p/h A. Ribas)	2.846,87 €	
		61 h * 16,79 € (p/h C. García)		
Redacción carta informativa	1 hora	1 h * 16,79 € (p/h C. García)	16,79 €	
Ensobramiento con nómina	13 horas	13 h * 16,79 € (p/h C. García)	218,27 €	

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión cartas informativas (1.000 copias)	3,49 €	7,42 €	10,91 €	<b>10,91 €</b>
	Precio cop.: 0,00349 €	Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € * 2		

**IMPORTE TOTAL  
ACCIÓN:**

**3.092,84 €**



Nº DE ACCIÓN	EJE/S AFECTADOS	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FIN
A1/03 ( prioridad 10ª )	EJE 1	01/01/2010	31/12/2015
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN</b>			
Formación presencial y sensibilización en igualdad personal directo sección limpiadores y limpiadoras.			
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa sección limpiadores/as sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles detectados, los resultados, la decisión de las 3 primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad.			
<b>RESPONSABLE/S</b>		<b>PARTICIPANTE/S</b>	
Sandra Clapés Alicia González Susana Díaz		Consultora externa Comisión de igualdad Direcciones generales de cada división	
<b>OBJETIVO/S</b>			
Informar, formar y sensibilizar a toda la plantilla del personal directo sección limpiadores/as sobre todos los procesos que se están llevando a cabo en Ben-Net, dar a conocer toda la situación frente a este ítem y facilitar la comprensión y dudas.			
<b>PERSONAS DESTINATARIAS</b>			
Personal directo sección limpiadores/as de Servicios Centrales y delegación de Girona			
<b>IMPLANTACIÓN</b>			
Acción presencial y continuada, programando y organizando diferentes grupos de formación e impartiendo las clases en diferentes días y horas para ser accesible a todas las personas que participan durante los diferentes años de forma continuada.			
<b>RECURSOS / PRESUPUESTO</b>			
67.105,66 euros ( Ver presupuesto según recursos detallado en la página siguiente )			
<b>INDICADOR/ES DE SEGUIMIENTO</b>			
Encuesta de satisfacción de la formación; encuestas de igualdad			
<b>OBSERVACIONES ( Si precisan )</b>			
<b>ANÁLISIS</b>			
<b>PERTINENCIA:</b>	Es pertinente transmitir formación presencial respecto la Ley orgánica 3/2007 y las acciones que se están realizando, un compromiso por parte de la empresa frente la igualdad, garantiza la comprensión y se da la existencia de un feedback con toda la plantilla que realiza la formación presencial.		
<b>EFICIENCIA:</b>	Es una medida eficiente ya que la formación y recursos destinados darán una visión positiva de la formación y comprensible.		
<b>EFICACIA:</b>	Es eficaz porque el personal ejecuta las directrices formadas durante la formación presencial y love como una buena guía para mejorar. Hay sensibilización en igualdad y de tipo presencial.		
<b>IMPACTO:</b>	Será un impacto directo con unos efectos a corto plazo.		

**PRESUPUESTO ESTIMADO IMPLANTACIÓN ACCIÓN A1/03**

Descripción: Programación y realización de la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la sección limpiadores/as

NOTA: Presupuesto elaborado según estimación aproximada, a razón de 20 personas a formar mensualmente

**RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	HORAS TRABAJO	CÁLCULO PRECIO	IMPORTE	TOTAL
Organización de los grupos	180 horas	180 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	3.511,18 €	
Colaboración Rechum	--	14.299,20 € (precio estimado)	14.299,20 €	
Impartición formación presencial Ag. Igualdad	216 horas (3 hrs/sesión)	216 h * 11,68 € (p/h A. González) 216 h * 19,51 € (p/h S. Clapés)	6.737,00 €	
Asistencia del personal a las sesiones formativas	3600 horas (3 hrs * 1200 pax)	3.600 h * 10,11 € (p/h limpiador/a)	36.396 €	
Preparación material curso	300 horas	200 h * 19,51 € (p/h S. Clapés) 100 h * 11,68 € (p/h A. González)	5.070,00 €	
				<b>66.013,38 €</b>

**RECURSOS MATERIALES**

CONCEPTO	GASTO TINTA	GASTO PAPEL	IMPORTE	TOTAL
Impresión material curso (1440 personas, 30 folios * pax)	150,76 € Precio cop.: 0,00349 €	320,54 € (3,71 € * 86,4 paq. folios) 2400 folios (30 folios * 80 pax)	471,30 €	
Impresión documentación varia curso (") (1440 personas, 7 folios * pax)	35,17 € (10.080 hojas) Precio cop.: 0,00349 €	74,79 € (3,71 € * 20,16 paq. folios) (10.080 hojas) Precio paq. folios 500 folios: 3,71 € * 2	109,96 €	
Material encuadernaciones	Según precio estimado Papelería Maria Cristina		511,02 €	<b>1.092,28 €</b>

<b>IMPORTE TOTAL ACCIÓN:</b>	<b>67.105,66 €</b>
------------------------------	--------------------

## 17 CUADRO - RESUMEN DE INDICADORES

Seguidamente, mostramos una tabla - resumen de los indicadores para el seguimiento de cada acción ya citadas anteriormente en cada ficha y muestran un conjunto de ellos:

En la fase 3 del Plan mostraremos los resultados de este seguimiento. En esta fase se detalla el resumen y se muestra el registro que se utilizará en la próxima fase.

### OBJETIVO 1

Nº ACCIÓN	RESUMEN INDICADORES	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
AC2/02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Existencia de un código ético</li> <li>Revisión interna anual de las ayudas sociales</li> </ul>				
A1/02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de la formación</li> <li>Encuestas de igualdad</li> </ul>				
A1/03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de la formación</li> <li>Encuestas de igualdad</li> </ul>				

**OBJETIVO 2**

Nº ACCIÓN	RESUMEN INDICADORES	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
A1/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Revisión interna anual del Código Ético</li> </ul>				
A3/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Nº de consultas recibidas en la comisión y por los/as agentes de igualdad</li> <li>Revisión periódica del lenguaje que se está utilizando y revisión anual de la guía escrita de lenguaje no sexista</li> </ul>				
A1/02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de la formación</li> <li>Encuestas de igualdad</li> </ul>				
A5/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Revisión interna del protocolo</li> </ul>				
A1/03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de la formación</li> <li>Encuestas de igualdad</li> </ul>				

**OBJETIVO 3**

Nº ACCIÓN	RESUMEN INDICADORES	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
A7/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de calidad</li> </ul>				
A2/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de calidad</li> </ul>				

**OBJETIVO 4**

Nº ACCIÓN	RESUMEN INDICADORES	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
A5/02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de un Protocolo de preguntas</li> <li>Excel de seguimiento y análisis de personas encuestadas y seleccionadas por sexo y puestos de trabajo</li> <li>Modelo de competencias en RRHH</li> </ul>				
A5/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Revisión interna del protocolo anual</li> </ul>				
A4/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Nº de consultas recibidas por parte de RRHH</li> </ul>				

# FASE 3: IMPLANTACIÓN



AÑO 2010

# INDICE FASE 3

<b>18</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>379</b>
<b>19</b>	<b>IMPLANTACIÓN, COMUNICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES .....</b>	<b>380</b>
19.1	ACCIÓN N°1: .....	380
19.1.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN: .....	380
19.1.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	383
19.2	ACCIÓN N°2: .....	387
19.2.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	387
19.2.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	393
19.3	ACCIÓN N°3 Y N°4:.....	397
19.3.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	397
19.3.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	399400
19.4	ACCIÓN N°5 .....	404
19.4.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	404
19.4.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	407
19.5	ACCIÓN N°6 .....	409
19.5.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	409
19.5.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	412
19.6	ACCIÓN N°7 .....	416
19.6.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	416
19.6.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	422
19.7	ACCIÓN N°8 .....	423
19.7.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	423
19.7.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	424
19.8	ACCIÓN N°9 .....	425
19.8.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	<u>¡Error! Marcador no definido.425</u>
19.8.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	<u>¡Error! Marcador no definido.426</u>
19.9	ACCIÓN N°10 .....	<u>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.428</u>
19.9.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	<u>¡Error! Marcador no definido.428</u>
19.9.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	<u>¡Error! Marcador no definido.429</u>
19.10	ACCIÓN N° 11.....	444
19.10.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	444
19.10.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	445
19.11	ACCIÓN N°12.....	448
19.11.1	IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	448
19.11.2	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	448
<b>20</b>	<b>INFORME EVOLUCIÓN TRIMESTRAL .....</b>	<b>449</b>

# 18 INTRODUCCIÓN

La fase de implantación en Ben-Net consiste en llevar a la práctica las acciones que forman parte del Plan de Igualdad, es decir, la ejecución efectiva de las acciones que hemos decidido conjuntamente con la Comisión de Igualdad. En Ben-Net, las acciones reflejadas por escrito en la fase 2 anterior se ponen en marcha siguiendo el siguiente proceso de ejecución:

- ❖ **IMPLANTACIÓN DE CADA ACCIÓN NUMERADAS DEL 1 HASTA LA Nº 10 POR ORDEN DE PRIORIDAD Y QUE SE DETALLAN EN LA FASE 2 (FICHAS DE ACCIONES - CAPITULO 16 ANTERIOR):**
  - En esta parte, se designan el número de acciones, su denominación, el eje afectado y el período de realización concertado y decidido. Los recursos humanos y materiales así como el presupuesto no se vuelve a detallar ya que se ha hecho durante la fase 2 de forma muy exhaustiva.
  - Se detalla por escrito cómo se ha implantado cada acción, las tareas realizadas, cómo se ha preparado y llevado a cabo.
  - Se divulga o bien adjuntando una copia en formato papel, o bien adjuntando copia dentro de la misma fase 3 para demostrar que se ha ejecutado correctamente la acción. (CAPITULO 19).
  
- ❖ **COMUNICACIÓN A LA PLANTILLA DE LA PUESTA EN MARCHA DE CADA ACCIÓN POR ORDEN DE PRIORIDAD:**
  - Aquí se detalla la manera y/o vía que se usado para comunicar a la plantilla la puesta en marcha de la acción.
  - Se adjuntan las diferentes cartas informativas u otros métodos que demuestran que la comunicación es un hecho real y se ha ejecutado correctamente. (CAPITULO 19).
  
- ❖ **RECOGIDA DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA PODER HACER EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LAS ACCIONES:**
  - Aquí se muestran las diferentes encuestas de satisfacción que se van enviando para cada acción que se realiza a nuestra plantilla o bien a las empresas clientes y/o empresas proveedoras dependiendo de la acción.
  - Se detallan los informes de seguimiento donde se plasma por escrito los resultados obtenidos, las posibles desviaciones si hay, el número de mujeres y hombres beneficiados/as y la valoración de seguimiento final. (CAPITULO 19).
  
- ❖ **REALIZACIÓN DE INFORME DE EVOLUCIÓN TRIMESTRAL. (CAPITULO 20).**



# 19 IMPLANTACIÓN, COMUNICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES

## 19.1 ACCIÓN N°1:

### 19.1.1 *IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN:*

NÚM	Nº ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
1º	A1/01	Creación de un código ético y/o buenas prácticas en igualdad de oportunidades sobre buenas conductas relacionadas con igualdad, información de la Ley 3/2007 y otra información relevante para todo el personal relacionada con igualdad.	1	DICIEMBRE 2009 - ENERO 2010

#### IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN

Según acuerdo establecido entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se decide llevar a cabo como primera prioridad la elaboración de un Código Ético y/o Buenas Prácticas en igualdad donde se incorpore toda la información relevante que nuestra plantilla debe conocer sobre la Ley 3/2007 y cuál es la política adoptada por Ben-Net en línea con los parámetros dictados por la Ley.

Para hacer efectiva la ejecución de la acción que nos ocupa, las personas responsables designadas procedieron a desarrollar el redactado y contenido del que finalmente sería el Código Ético de Ben-Net, añadiendo toda la información básica y relevante que era necesario transmitir a nuestra plantilla sobre la igualdad de trato y de oportunidades en la empresa.

Una vez revisado este redactado, se gestionó la impresión de 2.000 copias con la imprenta Codipre, empresa proveedora habitual de la empresa, que nos facilitó las impresiones solicitadas a finales de diciembre.

Por último, se llevó a cabo la corrección del *Registro de formación en materia de prevención, ambiental e igualdad del personal (P-SIG-13)* de todos los puestos de trabajo del personal directo, para que cada ocasión que se produjera una nueva incorporación en la plantilla de la empresa, esta persona reciba de inmediato nuestro código de buenas prácticas, juntamente con otros documentos en materia de igualdad como el *Compromiso de la Dirección* o el *Protocolo contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo*.

Cabe mencionar que las personas responsables de la aplicación de esta acción han facilitado y pondrán a disposición de la sección de RRHH siempre que sea necesario copias de nuestro Código Ético para facilitar la producción de la tarea antes mencionada.

Durante el mes de Diciembre de 2009 se crea el Código Ético de buenas prácticas en igualdad en Ben-Net. El equipo de trabajo elabora este código y en una reunión de la Comisión de Igualdad, convocada por las personas agentes de igualdad de la empresa, se revisa y aprueba por parte de todas las personas componentes de esta comisión.

#### COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

Mediante la nómina del mes de Enero de 2010 es enviado a toda la plantilla conjuntamente con la carta informativa siguiente:

Bienvenidos y bienvenidas,

Siguiendo con la línea de continuar informando sobre las gestiones que se están llevando a cabo sobre el plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA, os comunicamos lo siguiente:

Mediante la presente, os adjuntamos el **CÓDIGO ÉTICO DE BUENAS PRÁCTICAS EN IGUALDAD DE BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA.**

Este código ético es la primera acción que la empresa ejecuta después de la realización de la diagnosis y según acuerdos establecidos dentro de la Comisión de Igualdad y en aprobación de la Dirección General de Ben-Net y como una muestra más sobre el alto nivel de implicación que tiene la empresa frente a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres dentro de la organización.

Ben-Net, con la finalidad de preservar un ambiente laboral respetuoso con los principios básicos promulgados por la Ley de Igualdad, comunica a todas las personas que forman parte de la empresa este código ético que deberá ser respetado mientras se desarrolle toda aquella actividad vinculada a la empresa. Por su parte, Ben-Net se compromete a velar por el cumplimiento de las pautas descritas en el mismo.

Este código, como el protocolo de actuación en caso de acoso sexual o por razón de sexo, es aplicable en las siguientes circunstancias profesionales: centros de trabajo e instalaciones propias de Ben-Net, viajes de empresa, jornadas de formación, eventos y reuniones de empresa, etc. Así mismo, afecta a todas las personas que integran la organización y es, por este motivo, por el cual deberá ser respetado por todo el equipo que conforma Ben-Net.

Os pedimos que para cualquier aclaración o duda sobre este código ético, contactéis con la empresa al teléfono 93.745.70.70. y preguntéis por:

Alicia Gonzalez y/o Sandra Clapés.

Una vez recibido el código ético, próximamente, os enviaremos la correspondiente encuesta de satisfacción sobre el mismo, ya que para nosotros/as es muy importante saber vuestra opinión y/o comentarios al respecto que nos sirva para mejorar.

Atentamente,

Sandra Clapés  
Directora Sistemas Integrados de Gestión

Se adjunta una muestra del código ético de buenas prácticas en igualdad juntamente con el dossier de la fase 3 como una muestra de la realidad expresada por escrito en este plan.

## 19.1.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La encuesta enviada sobre el seguimiento de esta acción ha sido la siguiente:

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE EL CÓDIGO ÉTICO (ACCIÓN A1/01)

Con el objetivo de considerar sus opiniones y tenerlas en cuenta en la realización de otras acciones que se llevarán a cabo en materia de igualdad en Ben-Net, agradeceríamos que cumplimentaran esta encuesta donde valoraremos el nivel de satisfacción obtenido en referencia a nuestro Código Ético en igualdad de oportunidades. Una vez cumplimentada, agradeceríamos que nos la hicieran llegar al siguiente número de fax: 93.745.70.71, o bien facilitándosela a su supervisor/a de zona durante este mes de febrero de 2010.

A continuación, rogamos que respondan a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible:

1.- ¿Piensa que es interesante el contenido de nuestro Código Ético?

Sí No

2.- ¿Cree que la información expuesta dentro del Código Ético se entiende con suficiente claridad?

Sí No

Si ha contestado que no,

¿Qué no se entiende .....

¿Qué añadiría? .....

3.- Después de leer nuestro Código Ético, ¿cree que ha aumentado su grado de sensibilización respecto a la igualdad de oportunidades?

Sí No

4.- ¿La lectura del Código Ético ha variado lo que pensaba sobre la Ley de Igualdad?

Sí No

5.- ¿Piensa que es interesante que la empresa organice sesiones formativas en materia de igualdad?

Sí No Me es indiferente

Si desea realizar alguna sugerencia o anotación, le rogamos que lo haga en el espacio siguiente:

**INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:****DATOS GLOBALES**

- **Denominación de la acción:** Código Ético y/o Buenas Prácticas en igualdad de oportunidades
- **Descripción:** Creación de un Código Ético y/o Buenas Prácticas en igualdad donde queden reflejadas las buenas conductas relacionadas con la igualdad, información sobre la Ley 3/2007 y otra información relevante para todo el personal de la empresa y posterior difusión a la plantilla
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González
- **Período de realización:** Diciembre 2009 - Enero 2010
- **Fecha del informe de evaluación:** Marzo 2010
- **Total personas encuestadas:** 924 personas
  - ✓ 792 personas de Oficinas Centrales en el mes de Enero de 2010
  - ✓ 132 personas de la delegación de Girona en el mes de Enero de 2010
- **Total respuestas obtenidas:** 66 encuestas
  - ✓ 55 encuestas recibidas de Oficinas Centrales (6,9% de participación)
  - ✓ 11 encuestas recibidas de la Deleg. de Girona (8,3% de participación)

**RESULTADOS DETECTADOS**

Para evaluar el resultado de la implantación de esta acción, en el mes de febrero se envió juntamente con la nómina una encuesta para identificar cuál es la opinión de nuestra plantilla en referencia a nuestro Código Ético y a su contenido.

Como punto de referencia, cabe tener en cuenta que la encuesta difundida a la plantilla se envió a **924 personas**, distribuidas de la siguiente manera:

<b>OFICINAS CENTRALES</b>	Nº TRABAJADORES	Nº TRABAJADORES	GLOBAL
	705	87	792
<b>DELEGACIÓN GIRONA</b>	Nº TRABAJADORAS	Nº TRABAJADORAS	GLOBAL
	127	5	132

### **\* RESULTADOS DETECTADOS EN OFICINAS CENTRALES**

El grado de participación de la plantilla de Oficinas Centrales en esta encuesta ha sido de un 6,9% sobre el total. En términos generales, los resultados obtenidos han sido bastante satisfactorios y se ha observado lo siguiente:

- ✓ El 96,3% del personal de Oficinas Centrales que nos ha devuelto cumplimentada nuestra encuesta opina que es interesante el contenido de nuestro Código Ético.
- ✓ El 98,2% de estas personas cree que que la información expuesta dentro del Código Ético se entiende con bastante claridad.
- ✓ En referencia al aumento de la sensibilización de la plantilla, se han detectado respuestas más divergentes, ya que el 67,3% afirma que ha aumentado su grado de sensibilidad frente a la igualdad de oportunidades, frente al 32,7% que ha contestado negativamente a esta pregunta.
- ✓ Otra de las preguntas formuladas en la encuesta hace referencia a si la lectura del Código Ético ha variado la opinión de nuestra plantilla sobre la Ley 3/2007. En este caso, también se han obtenido respuestas más dispares: el 40% de las personas que nos han facilitado sus respuestas han contestado afirmativamente, mientras que el 60% restante ha indicado que no ha variado su opinión (resultado que no ha de ser necesariamente negativo).
- ✓ Por último, también se ha querido conocer la opinión de la plantilla en referencia a si le parece interesante que la empresa organice sesiones formativas en materia de igualdad. En este sentido, el resultado obtenido a raíz de las encuestas ha sido muy favorable ya que:
  - El 80% opina que sí le ha parecido interesante
  - Sólo el 10,9% ha afirmado que no le resulta interesante
  - El 9,1% restante ha indicado que le es indiferente

### **\* RESULTADOS DETECTADOS EN LA DELEGACIÓN DE GIRONA**

El grado de participación de la plantilla correspondiente a la delegación de Girona en esta encuesta ha sido de un 8,3% sobre el total. En general, los resultados obtenidos han sido bastante satisfactorios y se ha detectado lo siguiente:

- ✓ El 100% del personal de Oficinas Centrales que nos ha devuelto cumplimentada nuestra encuesta piensa que es interesante el contenido de nuestro Código Ético.
- ✓ El 100% de estas personas cree que la información expuesta en él se entiende con bastante claridad.
- ✓ En referencia al aumento de la sensibilización de la plantilla, se han detectado respuestas más divergentes, ya que el 72,7% (porcentaje superior al obtenido en Oficinas Centrales) afirma que ha aumentado su grado de sensibilidad frente a la igualdad de oportunidades, respecto al 27,3% que ha contestado negativamente a esta pregunta.

- ✓ Otra de las preguntas formuladas en la encuesta hace referencia a si la lectura del Código Ético ha variado la opinión de nuestra plantilla de Girona sobre la Ley 3/2007. En este caso, también se han obtenido respuestas más dispares: el 36,3% de las personas que nos han facilitado sus respuestas han contestado afirmativamente, mientras que el 63,7% restante ha indicado que no ha variado su opinión (resultado que no ha de ser necesariamente negativo y que, además, es muy similar al obtenido en las encuestas recibidas de Oficinas Centrales).
- ✓ Por último, también se ha querido conocer la opinión de la plantilla en referencia a si le parece interesante que la empresa organice sesiones formativas en materia de igualdad. En este sentido, el resultado obtenido ha sido muy favorable ya que:
  - El 81,8 opina que sí se parece interesante
  - Sólo el 9,1% ha afirmado que no le resulta interesante
  - El 9,1% restante ha indicado que le es indiferente

Por último, mencionaremos algunos de los comentarios que nuestra plantilla nos ha comunicado a través de sus encuestas:

- Me gustaría seguir recibiendo esta información
- Me parece muy bien que me hayan enviado este código ético porque así te informas de cosas interesantes
- El lenguaje no sexista es importante, el cual está bien, pero los actos son los que determinan el cambio del lenguaje y la buena convivencia de géneros
- Me ha resultado muy interesante. Gracias por vuestra información.

En conclusión, aunque el nivel general de participación de nuestra plantilla ha sido bajo, se han analizado las respuestas obtenidas como un reflejo de la opinión general del personal de Ben-Net. En consecuencia, teniendo en cuenta los resultados obtenidos, podemos afirmar que la creación de nuestro *Código Ético de buenas prácticas en igualdad* ha tenido una buena acogida entre nuestra plantilla.

Por otro lado, las encuestas realizadas nos han permitido verificar cuál es la percepción actual de nuestro personal en referencia a la realización de sesiones formativas presenciales en materia de igualdad y, de acuerdo con los resultados extraídos, podemos afirmar que la formación que se está llevando a cabo está siendo valorada por nuestra plantilla.



**19.2 ACCIÓN N°2:****19.2.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
2ª	A3/01	Creación de una guía escrita y documentada de buenas prácticas en el uso no sexista del lenguaje y entrega posterior para todo el personal.	3	ENERO 2010 - FEBRERO 2010

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

Según acuerdo establecido entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se decide llevar a cabo como segunda prioridad la creación de una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista en la empresa, para difundirla posteriormente entre toda la plantilla con el fin de que esta incremente su sensibilización frente al uso no discriminatorio y no sexista en cualquier ámbito de la organización y pueda aplicar las pautas descritas en esta guía en el desarrollo de su actividad.

Durante el mes de Enero de 2010 se elabora la primera edición de la guía de buenas prácticas en el uso no sexista del lenguaje en Ben-Net por parte del equipo de trabajo, con un ofrecimiento de unos meses anteriores a toda la plantilla sobre la posibilidad de colaboración para la ejecución de esta guía y sugerencias, ideas de mejora y aportaciones por parte de todo el personal. Finalmente, una vez recogidas todas las aportaciones, es aprobada dentro de una reunión de la Comisión de Igualdad.

Para hacer efectiva la ejecución de la acción que nos ocupa, las personas responsables designadas procedieron a desarrollar la redacción y contenido de la que finalmente sería la *Guía de Buenas Prácticas en el uso no sexista del lenguaje* de Ben-Net, en la cual se añade la información necesaria para que la plantilla esté sensibilizada y entienda la importancia que comporta realizar un uso no discriminatorio y no sexista del lenguaje en la empresa.

**COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN**

Una vez revisado el redactado de nuestra guía, se procedió a imprimir las copias necesarias para realizar la difusión entre toda nuestra plantilla, tanto de Oficinas Centrales como la de delegación de Girona. Finalmente, se comunicó la creación e implantación de la guía a nuestra plantilla.

Mediante la nómina del mes de Febrero de 2010, es enviada a toda la plantilla de Ben-Net con la carta informativa siguiente:



Bienvenidos y bienvenidas,

Siguiendo con la línea de continuar informando sobre las gestiones que se están ejecutando sobre el plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA, os comunicamos lo siguiente:

Mediante la presente, os adjuntamos **LA GUIA SOBRE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE.**

Esta guía *es la segunda acción* acordada entre la comisión de igualdad que se lleva a cabo y como una muestra más del alto nivel de implicación que tiene la empresa frente a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres dentro de la organización.

Ben-Net, con esta guía, tiene la finalidad de promover un trato igualitaria y no discriminatorio entre todas las personas que forman parte de la organización, mediante la práctica del uso no sexista del lenguaje en todos los canales de comunicación internos y externos presentes en la empresa.

Mediante la creación y divulgación de esta guía a todo el personal, se quiere facilitar las herramientas necesarias para expresarse sin hacer discriminación ni sexismo lingüístico en la empresa y dar unas pautas para orientar hacia un lenguaje no sexista.

Al mismo tiempo, os adjuntamos LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE LA ACCIÓN Nº 1 DEL CÓDIGO ÉTICO DE BUENAS PRÁCTICAS EN IGUALDAD que recibistéis el pasado mes de Enero de 2010 y os pedimos por favor, que nos la hagáis llegar durante este mes de Febrero debidamente rellena con vuestras opiniones sinceras, las cuales siempre valoramos.

Os pedimos que para cualquier aclaración o duda sobre la información que os adjuntamos, contactéis con:

Alicia Gonzalez y/o Sandra Clapés del departamento de Sistemas Integrados de Gestión.

Atentamente,

Sandra Clapés  
Directora Sistemas Integrados de Gestión

Se adjunta una muestra de la guía de buenas prácticas en el uso no sexista del lenguaje, juntamente con el dossier de la fase 3 como una muestra de la realidad expresada por escrito en este plan debidamente encuadernada.

Al mismo tiempo, queda reflejada por escrito dentro del Plan y en la fase 3 la mencionada guía enviada en la página siguiente:

## GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE

1ª EDICIÓN: FEBRERO DE 2010

### OBJETIVO

Promover un trato igualitario y no discriminatorio entre todas las personas que forman parte de la organización, mediante la práctica del uso no sexista del lenguaje en todos los canales de comunicación internos y externos presentes en la empresa.

### ALCANCE

Estas buenas prácticas son de aplicación a todo el personal de Ben-Net.

### EXPLICACIÓN Y RECOMENDACIONES

Históricamente, ha existido y existe una tendencia clara a masculinizar la realidad y, en consecuencia, a obviar la existencia de la mujer. Por este motivo y a raíz de la aparición de la Ley para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en Ben-Net consideramos que, en el ámbito de nuestra actividad empresarial, debe utilizarse el lenguaje de una forma no sexista y evitar así la inexistencia de la mujer en nuestro entorno laboral y social.

Por sí misma, **la lengua no es sexista** ni pretende resultar discriminatoria, ya que nos facilita las herramientas necesarias para expresar con la suficiente claridad aquello que pretendemos expresar y cómo lo queremos expresar. Por tanto, utilizar el lenguaje de forma no sexista depende exclusivamente de las propias personas que hacen uso de éste.

Cuando hablamos de sexismo lingüístico entendemos que en el contexto comunicativo se produce una invisibilización de la mujer en la expresión, que está causado generalmente por la utilización del masculino genérico para referenciar tanto al colectivo femenino como al masculino, desvalorizando así las características propias del género femenino.

Con el objetivo de facilitar una serie de pautas que nos sirvan de orientación en cuanto a lenguaje no sexista se refiere, Ben-Net presenta a continuación algunas técnicas y/o recomendaciones con el fin de promover un uso más igualitario de la lengua en nuestro entorno laboral y, de esta manera, manifestar la presencia tanto de hombres como de mujeres en la empresa:

**Optar por términos genéricos**

**Utilizar los desdoblamientos:** Aunque no son recomendables porque pueden dificultar la lectura del texto, en ocasiones son útiles si se pretende mencionar a un grupo mixto o evidenciar el femenino.

**Uso de sustantivos abstractos**

**Uso de la barra (/) y de la arrova (@):** El uso de la barra puede resultar útil en algunos casos concretos, por ejemplo, cuando falta espacio en formularios o impresos (ejemplos: Empleado/a, Hijo/a...). No obstante, el uso de la arrova debe limitarse a medios o mensajes no formales (por ejemplo, la publicidad), ya que no es un signo lingüístico.

**Flexibilizar el orden de las palabras:** Es recomendable recurrir a la alternancia para no otorgar prioridad a un género sobre otro, excepto cuando haya alguna razón gramatical que lo impida.

Por ejemplo: **El interesado o la interesada** deberá pagar la liquidación que pertoque

Por

**La interesada o el interesado** deberá pagar la liquidación que pertoque



A continuación, ofrecemos un listado de vocabulario rectificado vinculado con nuestra actividad laboral para que, a partir de ahora, todas las personas que forman parte de Ben-Net puedan usarlo tanto oralmente como por escrito.

**PALABRAS REEMPLAZADAS DE HABLA HABITUAL EN BEN-NET**

**(\*) NOTA IMPORTANTE:** Los términos "antiguos" serán correctos cuando se quiere hacer referencia específicamente al colectivo masculino o al femenino, no al colectivo global.

LETRA INICIAL	EN LUGAR DE: (TÉRMINO ANTIGUO)	TÉRMINO ACTUAL
<b>A</b>	Administrador, el / administradora, la	La administración
	Administrativos, los / administrativas, las	El personal de administración
	Alcalde, el / alcaldesa, la	La alcaldía
	Auxiliar administrativo, el / auxiliar administrativa, la	Auxiliar administrativo/a, el/la
<b>C</b>	Cientes, los	La clientela
	Responsable, el	Responsable, el/la
	Contables, los/las	El personal de contabilidad
	Coordinador de zona, el / coordinadora de zona, la	Coordinador/a o coordinación de zona
<b>D</b>	Delegado, el / delegada, la	La delegación
	Director, el / directora, la	La dirección, directores y directoras
<b>E</b>	Empresarios, los / empresarias, las	El empresariado
<b>I</b>	Inspector, el / inspectora, la	La inspección
	Interesado, El	La persona interesada
<b>L</b>	Limpiador, el / limpiadora, la	El personal de limpieza, Limpiadores y limpiadoras
<b>O</b>	Oficial administrativo, el / oficial administrativa, la	Oficial administrativo, el / oficial administrativa, la
<b>P</b>	Proveedores, los	Las empresas o personas proveedoras
	Presidente, el / presidenta, la	La presidencia
<b>S</b>	Sección de Limpiadores, sección de Limpiadoras	Sección de Limpiadores/as
	Sección de Cristaleros	Sección de Cristaleros/as
	Secretaria, la / secretario, el	La secretaría, el secretariado
	Firmante, El	La persona que firma / Quien firma
	Superior inmediato, el / superiora inmediata, la	Superior/a o Responsable inmediato/a
	Supervisor de zona, el / supervisora de zona, la	Supervisor/a de zona, el/la
<b>T</b>	Técnicos / técnicas	El personal técnico, Técnicos y técnicas
	Técnico comercial / técnica comercial	Técnico/a comercial
	Trabajadores / trabajadoras	Personal, plantilla, equipo, trabajadores y trabajadoras
	Todos / todas	Toda la gente, todas las personas
<b>V</b>	Voluntarios, los	El voluntariado, las personas voluntarias

## DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Artículo "Las palabras también discriminan" (2005). *Revista Consumer*, Febrero, 2 pp.
- Associació Cultural Simone de Beauvoir. *Guía para la utilización de un lenguaje no sexista*. Concejalía de la Mujer. Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, 2006, 16 pp.
- Medina Guerra, Antonia. *Manual de Lenguaje Administrativo no sexista*. Asociación de Estudios Históricos sobre la Mujer, Universidad de Málaga, 2002, 151 pp.

<http://www10.gencat.cat/gencat/AppJava/cat/actualitat/50608manualperaunllenquatgenosexista.jsp>



“  
a la feina  
iguals  
”

## 19.2.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La encuesta enviada sobre el seguimiento de esta acción ha sido la siguiente:

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE LA GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE (ACCIÓN A3/01)

Con el objetivo de considerar sus opiniones y tenerlas presente en la realización de otras acciones que se llevarán a cabo en materia de igualdad en Ben-Net, agradeceríamos que respondieran esta encuesta donde valoraremos el nivel de satisfacción obtenido en referencia a nuestra GUIA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO NO SEXISTA DEL LENGUAJE, que recibió el pasado mes de febrero. Una vez cumplimentada, agradeceríamos que nos la devolvieran al siguiente número de fax: 93.745.70.71, o bien se la faciliten a su supervisor/a de zona durante este mes de marzo de 2010.

A continuación, rogamos que respondan a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible:

1.- ¿Le ha parecido interesante el contenido de nuestra Guía?

Sí                  No

2.- ¿Cree que la información expuesta en ella se entiende con suficiente claridad?

Sí                  No

Si ha contestado que **no**,

- ¿Qué no se entiende? .....
- ¿Qué añadiría? .....

3.- Después de la lectura de nuestra Guía de Buenas Prácticas en referencia al uso no sexista del lenguaje, ¿cree que ha aumentado su grado de sensibilización respecto a la igualdad de oportunidades?

Sí                  No

4.- ¿Cree que el contenido de esta guía le será de ayuda para evitar realizar un uso sexista del lenguaje a sus funciones laborales?

Sí                  No

Si desea proponer algún término o palabra que pueda añadirse a nuestra guía, le agradeceríamos que la anote a continuación para poder considerarla en posibles ediciones futuras:

**INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:****DATOS GLOBALES**

- **Denominación de la acción:** Guía de lenguaje no sexista.
- **Descripción:** Creación de una guía escrita y documentada de lenguaje no sexista y posterior entrega a todo el personal de la empresa.
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González
- **Período de realización:** Enero 2010 - Febrero 2010
- **Fecha del informe de evaluación:** Abril 2010
- **Total personas encuestadas:** 934 personas
  - ✓ 792 personas de Oficinas Centrales en el mes de Marzo de 2010
  - ✓ 132 personas de la delegación de Girona al mes de Marzo de 2010
- **Total respuestas obtenidas:** 51 encuestas
  - ✓ 46 encuestas recibidas de Oficinas Centrales (5,8% de participación)
  - ✓ 5 encuestas recibidas de la delegación de Girona (3,8% de participación)

**RESULTADOS DETECTADOS**

Seguidamente, comentaremos con detalle los resultados identificados en las encuestas que hemos recibido cumplimentadas por nuestro personal hasta la actualidad. Analizaremos por separado los resultados obtenidos en el caso de Oficinas Centrales y los correspondientes de nuestra delegación en Girona, para observar con más claridad y precisión las posibles diferencias existentes.

Como punto de contextualización, cabe tener en cuenta que la encuesta difundida a la plantilla se envió a **924 personas**, distribuidas de la siguiente manera:

<b>OFICINAS CENTRALES</b>	<b>Nº TRABAJADORES</b>	<b>Nº TRABAJADORES</b>	<b>GLOBAL</b>
	705	87	792
<b>DELEGACIÓN GIRONA</b>	<b>Nº TRABAJADORAS</b>	<b>Nº TRABAJADORAS</b>	<b>GLOBAL</b>
	127	5	132

## \* RESULTADOS DETECTADOS EN OFICINAS CENTRALES

El grado de participación de la plantilla de Oficinas Centrales en esta encuesta ha sido de un 5,8% sobre el personal total que conforma esta parte de la plantilla de Ben-Net.

De manera general, podemos afirmar que los resultados obtenidos han sido muy favorables en referencia a la percepción de nuestra plantilla respecto a la aplicación práctica de la guía de lenguaje y el incremento de su sensibilización frente a la materia que nos ocupa. Las respuestas obtenidas nos muestran lo siguiente:

- ✓ El 98% de las personas que nos han devuelto la encuesta difundida afirman que les ha parecido interesante el contenido de nuestra guía de lenguaje. Cabe mencionar que esta opinión es compartida de manera muy igualitaria tanto por nuestro personal indirecto como directo.
- ✓ El 98% del personal que nos ha entregado nuestra encuesta cumplimentada opina que la información expuesta en la guía se entiende con suficiente claridad. Como hemos visto anteriormente, también en este parámetro los resultados obtenidos coinciden en gran medida entre el personal directo e indirecto de Ben-Net.
- ✓ El 87% del personal que ha contestado nuestra encuesta manifiesta que la lectura de la Guía de Buenas Prácticas ha incrementado su grado de sensibilización respecto al uso no sexista del lenguaje y la igualdad de oportunidades en general. Sólo el 13% de las personas que nos han enviado sus encuestas cumplimentadas opinan de manera contraria.
- ✓ Finalmente, mencionar que el 91% de nuestro personal cree que el contenido de nuestra guía le será útil para evitar realizar un uso sexista del lenguaje en el desarrollo de sus funciones laborales.
- ✓ Sólo un 6,5% de respuestas corresponden a personas que opinan de manera contraria frente a un 2,5% de personas que no especifican su opinión al respecto. Nuevamente, los resultados detectados entre el personal directo y el indirecto son muy similares.

Para finalizar esta análisis, exponemos algunas de las observaciones y/o sugerencias recibidas por parte de nuestro personal de Servicios Centrales:

- ✓ Deseo que realmente haya igualdad y no sean papeles.
- ✓ Igualdad de derechos de la mujer.
- ✓ En lugar de hablar "de los hombres y de las mujeres", hablar "de ambos sexos".
- ✓ Me parece que la guía está bastante completa.
- ✓ Hay algunas preguntas que no he entendido bien.



## \* RESULTADOS DETECTADOS EN LA DELEGACIÓN DE GIRONA

En primer lugar, cabe tener en cuenta que el nivel de participación de la plantilla correspondiente a la delegación de Girona en esta encuesta ha sido de un 3,8% sobre el total. En general, los resultados obtenidos han sido bastante satisfactorios y se ha detectado lo siguiente:

El 100% de las personas que nos han devuelto la encuesta afirman que les ha parecido interesante el contenido de nuestra guía de lenguaje.

También el 100% de este personal manifiesta que la información expuesta en la guía se entiende con suficiente claridad.

El 80% de las personas que nos han facilitado su opinión respecto a nuestra guía declara que esta ha aumentado su grado de sensibilización respecto a la igualdad de oportunidades y la importancia de realizar un uso no sexista del lenguaje. Sólo el 20% restante ha afirmado lo contrario.

Por último, mencionar que el 80% de este personal considera que el contenido de nuestra guía le será de utilidad para evitar utilizar el lenguaje de forma sexista en el desarrollo de sus funciones. El 20% restante tiene una opinión negativa sobre este aspecto.

Para finalizar este informe, mencionarr que, en conclusión, la elaboración y difusión de la *Guía de Buenas Prácticas en el uso no sexista del lenguaje* creada ha permitido superar el objetivo inicial que se pretendía conseguir, ya que se presentó como una herramienta interna práctica para nuestro personal con la finalidad de ofrecer unas pautas comunes y homogéneas que facilitaran a nuestra plantilla evitar cualquier aparición de brotes de discriminación y sexismo en el uso del lenguaje de forma involuntaria.

Así mismo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos, podemos afirmar que la difusión de nuestra guía ha propulsado la reflexión respecto al uso del lenguaje en nuestra organización y, en definitiva, ha causado una toma de conciencia entre nuestra plantilla, aspecto muy favorable en nuestro camino por la lucha por trabajar en línea con la igualdad de trato y de oportunidades en Ben-Net.

**19.3 ACCIÓN N°3 Y N°4:****19.3.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERIODO DE REALIZACIÓN
3ª	A2/01	Entregar y comunicar externamente el compromiso de no discriminación, de igualdad de trato y de oportunidades de la dirección en Ben-Net	2	MARZO 2010 - ABRIL 2010

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERIODO DE REALIZACIÓN
4ª	A7/01	Entregar y comunicar externamente el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	7	MARZO 2010 - ABRIL 2010

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

Según decisión acordada entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se determina ejecutar estas dos acciones de manera conjunta, teniendo en cuenta que las personas destinatarias de ambas son las entidades externas asociadas a la actividad propia de Ben-Net, es decir, principalmente sus empresas clientes y proveedoras.

El objetivo inicial que se pretende superar con la difusión externa del compromiso de nuestra dirección es fomentar nuestro hacer diario para la no discriminación, la igualdad de trato y de oportunidades.

En este sentido, el objetivo es informar a las partes externas de que el principio de no discriminación estará integrado en el conjunto de políticas de la empresa, entendiendo que el trabajo se debe realizar teniendo en cuenta los valores y las competencias que fundamental la misión y visión de nuestra empresa: trabajar por el bienestar de la sociedad y ser referencia en el bienestar de las personas.

En el caso de la comunicación externa del protocolo de acoso, la finalidad que se persigue es darlo a conocer para conseguir establecer la igualdad de condiciones laborales entre personas de diferentes sexos, partiendo de su consideración como principio jurídico y universal reconocido como un derecho fundamental del ser humano.

En referencia a la implantación de las acciones mencionadas, cabe hacer referencia a que, aunque se trata de dos acciones diferenciadas en la fase 2 de nuestro plan de igualdad, se decidió ejecutarlas de manera conjunta para minimizar el tiempo necesario para el desarrollo y aumentar el máximo posible la eficiencia y la eficacia de los recursos destinados.

## COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

Durante el mes de Marzo de 2010 se preparan y se imprimen todas las copias sobre el compromiso de la dirección y el protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de Ben-Net para hacer la entrega a las partes externas correspondientes.

La comunicación del Compromiso de la Dirección y de nuestro protocolo de acoso a nuestra clientela se llevó a cabo a través del envío de la facturación, contando con la colaboración de la sección de Contabilidad en esta tarea.

Paralelamente, las personas responsables de la implantación de estas acciones en el mismo mes, procedieron a llamar a todas las empresas proveedoras homologadas para informarlas de las acciones que nuestra empresa está ejecutando en materia de igualdad y para solicitar cuál era el canal de envío más adecuado en cada caso. Por esta razón, las vías de envío han sido diversas: correo ordinario, fax o bien, en muchos casos, el correo electrónico.

En el momento de la difusión de la información a facilitar se solicitó a todas las partes externas que nos devolvieran cumplimentado un acuse de recibo conforme habían recibido correctamente nuestra documentación.

El registro que se utiliza para informar y comunicar tanto a las empresas clientes como proveedoras de los documentos que se envían y que al mismo tiempo, se usa como acuse de recibo, es el siguiente:

" Con el fin de informarle de nuestra política en igualdad, BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA le facilita la documentación que a continuación se relaciona:

- ❑ COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN, DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES EN BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA
- ❑ PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

Les rogamos que nos hayan llegar una COPIA FIRMADA de este documento como acuse de recibo de la información facilitada ".

<p>SANDRA CLAPÉS ORIOL Directora Sistemas Integrados de Gestión BEN-NET NETEGES I MANTENIMENTS,SA</p>	<p>EMPRESA CLIENTE Y/O EMPRESA PROVEEDORA:</p>
---	--

Seguidamente, indicamos el porcentaje referente al grado de participación de nuestras empresas cliente y proveedoras, según el total de acuses de recibo recepcionados:

<b>Cientela:</b>	10,3% → Total comunicaciones realizadas:	1.483
	Total comunicaciones recibidas:	153
<b>Empresas proveedoras:</b>	20,8% → Total comunicaciones realizadas:	82
	Total comunicaciones recibidas:	17

"Aclaración:

Cabe mencionar que los datos reflejados en este informe de estas dos acciones conjuntas fechan del día 21/04/2010, fecha en que finalizada la entrada de recepción de comunicación debido a que es enviado a la imprenta para la correspondiente encuadernación del mismo y posterior entrega a la autoridad competente.

Se desea aclarar que a partir de esta fecha es posible que lleguen más comunicaciones y, en consecuencia, varíen los números anteriores descritos y aumente el grado de comunicaciones recibidas tanto por parte de las empresas clientes como de las proveedoras.

Gracias."

Se adjunta una muestra representativa de los diferentes acuses de recibo recepcionados por las diferentes empresas clientes y proveedoras, juntamente con el dossier de la fase 3 como una muestra de realidad expresada por escrito en este plan debidamente encuadernada para dejar constancia de que se llevado a cabo todo lo que estamos diciendo y realmente se ha hecho.

### 19.3.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La encuesta enviada sobre el seguimiento de estas acciones ha sido la siguiente:

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN EXTERNA DEL COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN Y DEL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DE BEN-NET, NETEGES I MANTENIMENTS, SA**

Con el objetivo de considerar sus opiniones y tenerlas presente en la realización de otras acciones que se llevarán a cabo en materia de igualdad en Ben-Net, agradeceríamos que respondieran esta encuesta donde valoraremos el nivel de satisfacción obtenido en referencia a nuestra ACCIÓN DE COMUNICAR Y ENTREGAR EXTERNAMENTE EL COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN Y DE IGUALDAD DE TRATO Y EL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO que han recibido durante el mes de Marzo de 2010.

Una vez cumplimentada, agradeceríamos que nos la devolvieran al siguiente número de fax: 93.745.70.71, o por e-mail a la siguiente dirección: [agonzalez@ben-net.es](mailto:agonzalez@ben-net.es), o por correo ordinario, si les va mejor. A continuación, rogamos que respondieran a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible:

1.- ¿Le ha parecido interesante que Ben-Net tenga implantado un plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres?

Sí      No      Es indiferente

2.- ¿Cree importante que Ben-Net tenga implantado un plan de igualdad y realice acciones?

Sí      No      Es indiferente

3.- ¿Cree que la información expuesta en la documentación entregada se entiende con suficiente claridad?

Sí      No

Si ha contestado que **no**,

- ¿Qué no se entiende? .....
- ¿Qué añadiría? .....

4.- Después de la lectura de nuestro compromiso de no discriminación e igualdad de trato, ¿cree que ha aumentado su grado de sensibilización respecto a la igualdad de oportunidades?

Sí      No      Es indiferente

Si desea realizar alguna sugerencia o anotación, le rogamos que lo haga en el espacio siguiente:

--

**LES PEDIMOS QUE EN CASO DE QUE ESTÉN EN EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE UN PLAN DE IGUALDAD, NOS HAGAN LLEGAR SU POLITICA EN IGUALDAD ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON IGUALDAD CORRESPONDIENTE.**

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA EMPRESA CLIENTE Y/O EMP. PROVEEDORA/ FIRMA	CARGO:

**INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:****DATOS GLOBALES****ACCIÓN A2/01**

- **Denominación de la acción:** Entrega y comunicación externa del Compromiso de la Dirección
- **Descripción de la acción:** Entregar y comunicar externamente el Compromiso de la Dirección
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González
- **Período de realización:** Marzo 2010 - Abril 2010
- **Fecha del informe de seguimiento:** Abril 2010

**\* ACCIÓN A7/01**

- **Denominación de la acción:** Entrega y comunicación externa del Protocolo de acoso sexual y/o por razón de sexo
- **Descripción de la acción:** Entregar y comunicar externamente el Protocolo de acoso sexual y/o por razón de sexo
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González
- **Período de realización:** Marzo 2010 - Abril 2010
- **fecha del informe de seguimiento:** Abril 2010

**RESULTADOS DETECTADOS**

En este apartado analizaremos las respuestas e impresiones obtenidas por parte de nuestras empresas cliente y proveedoras en referencia a la implantación de las acciones que nos ocupan.

**❖ EMPRESAS CLIENTE**

De las 1.483 encuestas enviadas a nuestras empresas cliente, durante el mes de abril de 2010 se recibieron un total de 32 encuestas cumplimentadas. Por tanto, podemos afirmar que el grado de participación de estas entidades vinculadas a Ben-Net ha sido de un 2,2%.

Seguidamente, se muestran los resultados detectados:

- ✓ El 100% de las empresas cliente que nos han facilitado su opinión respecto a las acciones implantadas considera **interesante que Ben-Net tenga implantado un plan de igualdad** entre mujeres y hombres.
- ✓ El 97% de las empresas creen que es **importante que nuestra empresa tenga implantado un plan de igualdad y haga acciones** al respecto. Sólo el 3% restante se muestra indiferente frente a esta pregunta.
- ✓ El 97% de las empresas cliente que nos han enviado su opinión afirma que **la información expuesta en la documentación** que le hemos facilitado se entiende de manera **clara**. El 3% respondió negativamente respecto a esta pregunta y manifestó que la información era demasiado breve (falta extensión).
- ✓ Por último, se preguntó a las empresas encuestadas si después de leer nuestro compromiso de no discriminación, igualdad de trato y oportunidades, había **aumentado su grado de sensibilización** frente a estos principios. El 44% afirmó que había incrementado su grado de sensibilización, un 35% respondió negativamente a esta pregunta y el 21% restante indicó que no le había afectado en este sentido.

Para concluir, añadimos a continuación los comentarios que nuestras empresas cliente han manifestado en sus encuestas:

- *Yo ya estaba sensibilizado.*
- *Hacer un inciso respecto a la pregunta 3: estamos sensibilizados/as respecto a la igualdad de oportunidades. Estamos en el proceso de implementación de un plan, pero no estamos en la fase final.*
- *No ha aumentado nuestro grado de sensibilización porque ya tenemos muy claro este tema.*

#### ❖ EMPRESAS PROVEEDORAS

De las 82 encuestas enviadas a nuestras empresas proveedoras, durante el mes de abril de 2010 se recibieron un total de 10 encuestas cumplimentadas. Por tanto, podemos afirmar que el grado de participación de estas entidades vinculadas a Ben-Net ha sido de un 12,2%.

Seguidamente, se muestran los resultados detectados:

- ✓ El 100% de las empresas proveedoras que nos han facilitado su opinión respecto a las acciones implantadas considera **interesante que Ben-Net tenga implantado un plan de igualdad** entre mujeres y hombres.



- ✓ El 100% de las empresas encuestadas cree que es **importante que nuestra empresa tenga implantado un plan de igualdad y haga acciones** al respecto.
- ✓ El 100% de las empresas proveedoras que nos han enviado su opinión afirma que **la información expuesta en la documentación** que le hemos facilitado se entiende de manera **clara**.
- ✓ Por último, se preguntó a las empresas encuestadas si después de leer nuestro compromiso de no discriminación, igualdad de trato y oportunidades, había **aumentado su grado de sensibilización** respecto a estos principios. El 80% afirmó que había incrementado su grado de sensibilización, un 10% respondió negativamente a esta pregunta y el 10% restante no especificó su opinión en este sentido.

En las encuestas recibidas, nuestras empresas proveedoras no nos han indicado ningún comentario, sugerencia o anotación a tener en cuenta.

## CONCLUSIONES

Para finalizar, mencionar que la comunicación de nuestra política en materia de igualdad ha tenido una buena acogida entre las entidades externas vinculadas a nuestra actividad, las cuales, en alguna ocasión, también nos han facilitado información referente a sus respectivas políticas en materia de igualdad.

Teniendo en cuenta la agilidad de las respuestas obtenidas, también se puede determinar que los canales comunicativos han sido eficientes y adecuados en la implantación de estas dos acciones.

Por otro lado, según manifiestan los resultados detectados y que hemos analizado en este informe, se han superado los objetivos definidos de una manera bastante satisfactoria, aunque el nivel de participación haya sido poco elevado.

### "Aclaración final:

#### "Aclaración:

Cabe mencionar que los datos reflejados en este informe de estas dos acciones conjuntas fechan del día 21/04/2010, fecha en que finalizada la entrada de recepción de comunicación debido a que es enviado a la imprenta para la correspondiente encuadernación del mismo y posterior entrega a la autoridad competente.

Se desea aclarar que a partir de esta fecha es posible que lleguen más comunicaciones y, en consecuencia, varíen los números anteriores descritos y aumente el grado de comunicaciones recibidas tanto por parte de las empresas clientes como de las proveedoras.

Gracias."



## 19.4 ACCIÓN N°5

### 19.4.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERIODO DE REALIZACIÓN
5ª	AC2/02	Comunicar por escrito al personal las ayudas sociales que realiza Ben-Net a entidades externas anualmente.	2	MAYO 2010

#### IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN

Según decisión acordada entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad, se determina ejecutar como prioridad n° 5 esta acción de comunicación a todo el personal de Ben-Net sobre las ayudas sociales que realiza la empresa anualmente.

Durante el mes de Mayo de 2010, se prepara y redacta informe por escrito donde se explican las ayudas sociales que Ben-Net realiza anualmente a diferentes entidades externas.

El objetivo inicial que se pretende superar con la difusión de esta comunicación es dar a conocer las ayudas sociales que se realizan para poner de manifiesto la importancia que tiene la empresa respecto a la sociedad en general.









#### COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

Mediante la nómina del mes de Mayo de 2010, es enviada a toda la plantilla de Ben-Net con la carta informativa siguiente:

Bienvenidos y bienvenidas,

Siguiendo con la línea de continuar informando sobre las gestiones que se están llevando a cabo sobre el plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA, os comunicamos lo siguiente:

Mediante la presente, os adjuntamos **LAS AYUDAS SOCIALES QUE REALIZA BEN-NET ANUALMENTE** para el cual se dedica a colaborar sin ánimo de lucro con las entidades que se detallan a continuación:

NOMBRE ENTIDAD	LOGO	PÁGINA WEB
Asociación Pro Disminuidos Psíquicos de Sabadell y comarca	<p>ASSOCIACIÓ PRODISMINUIDS PSÍQUICS DE SABADELL I COMARCA</p> 	<a href="http://www.federacioapps.cat">http://www.federacioapps.cat</a>
Centre d'Esports Sabadell Fútbol Club		<a href="http://www.cesabadell.cat">http://www.cesabadell.cat</a>
Club Esportiu Escola del Carme		<a href="http://www.ceescoladelcarme.cat">http://www.ceescoladelcarme.cat</a>
Creu Roja		<a href="http://www.creuroja.org">www.creuroja.org</a>
Escolania Coral Sant Agustí (Escoles Pies de Sabadell)		<a href="http://www.santagusti.net">www.santagusti.net</a>
Joventut Sant Antoni Abad	----	----
Mans Unides		<a href="http://www.mansunides.org">http://www.mansunides.org</a>
Orfeó de Sabadell		<a href="http://www.orfeodesabadell.org">www.orfeodesabadell.org</a>
Unicef		<a href="http://www.unicef.es">www.unicef.es</a>

También cabe mencionar que la organización colabora con las Escuelas Pías de Sabadell, acogiendo anualmente tres o cuatro personas estudiantes en prácticas para facilitar posteriormente la inserción de estas personas en el ámbito laboral. Por tanto, podemos afirmar que Ben-Net es totalmente conciente de la realidad social que la rodea y analiza acciones para participar de forma activa en la ayuda a los colectivos más desfavorecidos.

Este informe y/o comunicación es la quinta acción acordada entre la comisión de igualdad que se lleva a cabo y como una muestra más sobre el alto nivel de implicación que tiene la empresa respecto a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres dentro de la organización.

Mediante la presente, queremos recordaros que la tercera y cuarta acción que se realizó durante los meses de Marzo y Abril de este año han sido:

LA ENTREGA Y COMUNICACIÓN A LAS EMPRESAS CLIENTE Y PROVEEDORAS DEL COMPROMISO DE NO DISCRIMINACIÓN, DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES DE LA DIRECCIÓN Y DEL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO DE BEN-NET.

Os pedimos que para cualquier aclaración o duda sobre la información que os adjuntamos, contactéis con:

Alicia González y/o Sandra Clapés del departamento de Sistemas Integrados de Gestión.

Atentamente,

Sandra Clapés  
Directora Sistemas Integrados de Gestión

## 19.4.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La encuesta enviada sobre el seguimiento de esta acción ha sido la siguiente:

### **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES QUE REALIZA BEN-NET (ACCIÓN AC2/02)**

Con el objetivo de considerar sus opiniones y tenerlas presentes en la realización de otras acciones que se llevarán a cabo en materia de igualdad en Ben-Net, agradeceríamos que respondieran esta encuesta donde valoraremos el nivel de satisfacción obtenido en referencia a nuestra COMUNICACIÓN DE LAS AYUDAS SOCIALES QUE REALIZA LA EMPRESA A ENTIDADES EXTERNAS, que recibió el pasado mes de Mayo. Una vez cumplimentada, agradeceríamos que nos la devolviera al siguiente número de fax: 93.745.70.71, o bien se la faciliten a su supervisor/a de zona durante este mes de Junio de 2010.

A continuación, rogamos que respondan a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible:

1.- ¿Le ha parecido importante que Ben-Net realice ayudas sociales a diferentes entidades externas?

Sí            No            Me es indiferente

2.- ¿Le ha parecido positivo que le hayamos comunicado las ayudas sociales que la empresa realiza?

Sí            No            Me es indiferente

3.- Si desea realizar alguna observación y/o comentario respecto a la responsabilidad social, le agradeceríamos que lo anote a continuación para poder considerarlo para futuras ocasiones:

## INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

### DATOS GLOBALES

#### ACCIÓN A2/01

- **Denominación de la acción:** Ayudas sociales
- **Descripción de la acción:** Comunicar a todo el personal por escrito las ayudas sociales que realiza Ben-Net a entidades externas anualmente.
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González
- **Período de realización:** Mayo 2010
- **Fecha del informe de seguimiento:** Julio 2010

### RESULTADOS DETECTADOS

No están descritos todavía a fecha de hoy.

Durante el mes de Junio se envía la encuesta de satisfacción de esta acción de las ayudas sociales y durante todo este mes de Junio se van recibiendo las diferentes encuestas debidamente rellenas por nuestro personal. A medida que se van recibiendo, se van informatizando durante todo el mes.

A principios del mes de Julio quedarán reflejados los resultados de esta acción en el Plan adjuntando el informe correspondiente.

**19.5 ACCIÓN N°6****19.5.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERIODO DE REALIZACIÓN
6ª	A1/02	Programación y formación presencial en igualdad encaminada primero al personal indirecto de la empresa y directo secciones especialistas en limpieza de cristales y de las extras, sobre todo lo referente a los temas relacionados con la Ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Explicación y resumen de la diagnosis realizada, puntos fuertes y débiles, resultado de la evaluación y decisión de las 3 primeras acciones a realizar. Sensibilización presencial en igualdad.	1	NOVIEMBRE 2009- DICIEMBRE 2009

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

Según decisión acordada entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se determina ejecutar la presente acción para aumentar la información, formación y sensibilización de las personas que integran los colectivos mencionados anteriormente respecto a los principios básicos de la Ley de Igualdad, y con el fin de dar a conocer las acciones que en Ben-Net se están llevando a cabo en línea con estos principios.

Partiendo de este punto, durante los meses de Septiembre y de Octubre de 2009, las personas responsables de la implantación de la acción que nos ocupa procedieron a gestionar tanto la programación como la realización de las acciones formativas pertinentes distribuyendo a las personas implicadas en siete grupos.

Se realizan diferentes sesiones de trabajo para crear un powerpoint de presentación al personal y se imprime toda la documentación que se entregará en cada sesión y de forma individual a cada persona asistente al curso. Al mismo tiempo, se forman los grupos de personas que irán pasando en diversas sesiones formativas procedentes de diferentes departamentos y secciones de la empresa del personal indirecto y parte de cristaleros/as y extras del personal directo.

Esta acción se hizo efectiva concretamente en los días siguientes: 30/10/2009, 05/11/2009, 06/11/2009, 10/11/2009, 12/11/2009, 16/11/2009 y 17/11/2009. A lo largo de estos días se formaron a un total de 76 personas.

## COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

Una vez los equipos están decididos, se comunica a las personas afectadas con tiempo suficiente el día y la hora concertada para la formación en igualdad mediante un mail interno a todo el personal indirecto ya que todo el mundo dispone de dirección de e-mail y por teléfono a todo el personal directo secciones cristaleros/as y extras. A parte, se entrega a todas las personas asistentes el documento que se adjunta en la página siguiente por escrito.

La formación se imparte en la aula polivalente de Ben-Net de forma presencial, realizándose algunos días en turnos de mañana y otros en turnos de tardes para que todas las personas puedan asistir sin ningún problema y teniendo en cuenta el siguiente programa:

### GRUPOS PRIMERA SESIÓN FORMATIVA PRESENCIAL EN IGUALDAD



DIA	HORA	LUGAR
xxxxxxx	MAÑANA: DE 9:00 A 13:00 O bien: TARDE: DE 15:00 A 19:00	AULA DE FORMACIÓN ( Situada 1ª planta departamento de operaciones )

GRUPO 1	
NOMBRE	1º APELLIDO
Xxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx

### TIMING DETALLADO:

9:00 - 10:30	Exposición ponente nº1 y ponente nº 2 ( se facilitará programa in situ en la aula de formación )
10:30 - 10:45	Turno de preguntas (flexible dependiendo del vol. de preguntas)
10:45 - 11:00	Break - descanso
11:00 - 12:30	Exposición ponente nº3 (se facilitará programa in situ en la aula de formación)
12:30 - 13:00	Turno de preguntas y encuesta de satisfacción ( flexible dependiendo del volumen de preguntas )

### PONENTES:

Sandra Clapés  
Alicia González  
Susana Díaz

## PROGRAMACIÓN:

- Objetivos de la formación presencial
- Introducción a la Ley Orgánica 3/2007 de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- Definición del Plan de Igualdad: Ventajas
- Fases para la implantación del Plan y situación de Ben-Net al respecto
- Estructura interna de Ben-Net
- Presentación y explicación de los 10 ejes del Plan de Igualdad
- Resultado de la Evaluación de los ejes
- Resumen de los puntos fuertes y puntos débiles detectados en la Diagnóstico (fase 1 del Plan)
- Información de las 3 primeras acciones decididas por la Comisión de Igualdad
- Turno de palabras 1ª parte
- Antecedentes históricos y motivo de la aparición de la Ley de Igualdad en nuestra sociedad: fundamentos legales y teóricos, la ONU y conferencias mundiales, Unión Europea y España; tendencias sociales y corresponsabilidad. Equidad, discriminación y acoso.
- Sensibilización respecto a la igualdad en la empresa: Esfuerzo de ejecución del Plan y buena disposición de la empresa. Evolución de la sociedad y Ben-Net en línea con estos principios.
- Ejercicio dinámico
- Turno de palabras 2ª parte y coloquio final de clausura atendiendo dudas, impresiones y aclaraciones

Una vez finaliza cada jornada formativa, se entrega a cada persona asistente un diploma/certificado de participación del curso, se firma un control de asistencia y cada persona contesta un cuestionario de satisfacción de la formación que acaba de recibir para conocer el grado de satisfacción y/o insatisfacción de nuestro personal, las aportaciones de mejora y de ideas o inquietudes que quieran transmitir en materia de igualdad de oportunidades.



## 19.5.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La encuesta facilitada sobre la satisfacción y el seguimiento de esta acción ha sido la siguiente:

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA FORMACIÓN

Con el objetivo de considerar sus opiniones y tenerlas presentes en la organización de sesiones formativas futuras, agradeceríamos que cumplimentaran esta encuesta donde valoraremos el nivel de satisfacción obtenido en la *1a Formación Presencial en Igualdad entre mujeres y hombres*.

A continuación, rogamos que respondan a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible:

1.- ¿Piensa que es interesante el contenido de la sesión formativa?

Sí No

2.- El contenido de la sesión se ha ajustado a sus expectativas, en lo que respecta a su formación en materia de igualdad?

Sí No

3.- Después de esta sesión, ¿cree que ha adquirido más conocimientos en referencia a la igualdad de oportunidades?

Sí No

3.- ¿Cree que el tiempo de duración de la jornada ha sido adecuado teniendo en cuenta su contenido?

Sí No

4.- ¿Opina que las condiciones físicas del espacio donde se ha realizado la sesión han sido las adecuadas?

Sí No

5.- ¿Cree interesante que, de cara al año próximo, se organice una 2a sesión formativa de igualdad para continuar explicando las acciones que Ben-Net va ejecutando progresivamente?

Sí No

Si desea realizar alguna sugerencia o anotación, le rogamos que lo haga en el espacio siguiente:

## **INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

La evaluación de las encuestas contestadas por todas las personas asistentes a cada sesión formativa y que permiten hacer un análisis y estudio sobre el seguimiento de esta acción ha sido la siguiente:

### **DATOS GLOBALES**

- **Denominación de la acción:** Formación presencial del personal indirecto y directo de la sección de especialistas en limpieza de cristales y el personal de las extras de Oficinas Centrales y de la delegación de Girona
- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial dirigida primero al personal indirecto, directo sección especialistas en limpieza de cristales y personal de las extras y delegación de Girona de la empresa sobre la Ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles detectados, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios relacionados con la igualdad en la empresa
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum)
- **Período de realización:** Noviembre - Diciembre 2009
- **Fecha del informe de seguimiento:** Enero 2010

### **RESULTADOS DETECTADOS**

Con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos en el proceso de ejecución de esta acción, se procedió al final de cada acción formativa realizada a solicitar a todas las personas formadas que manifestaran en una encuesta de satisfacción su opinión sobre diversos aspectos vinculados con esta formación (ver modelo de encuesta adjunta).

**En el caso de del personal de Oficinas Centrales,** cabe mencionar que los resultados obtenidos fueron muy positivos teniendo en cuenta lo siguiente:

- El 98,5% de las personas encuestadas afirmaron que habían encontrado interesante el contenido de la sesión formativa
- El 100% del personal manifestó que el contenido de la sesión realizada se había ajustado a sus expectativas en lo referente a su formación en materia de igualdad

- El 91,3% del colectivo encuestado manifestó que había adquirido más conocimientos en referencia a la igualdad de oportunidades
- El 79,7% de las personas encuestadas consideraron que el tiempo de duración de la jornada formativa había sido adecuado teniendo en cuenta su contenido (sólo un 20,3% indicó lo contrario)
- El 97,1% afirmó que las condiciones físicas del espacio donde se realizaron las sesiones fueron las adecuadas
- El 92,7% encontró interesante que, de cara al año próximo, se organice una segunda sesión formativa en materia de igualdad para continuar informando frente a las acciones que Ben-Net va llevando a cabo en esta línea progresivamente.

**En el caso del personal de la delegación de Girona**, los resultados detectados también fueron muy favorables, pero se observan diferencias en algunos puntos concretos vinculados a esta formación:

- El 100% de las personas encuestadas afirmaron que les pareció interesante el contenido de la sesión formativa
- El 100% del personal manifestó que el contenido de la sesión realizada se había ajustado a sus expectativas en referencia a su formación en materia de igualdad
- El 100% del personal encuestado cree que ha adquirido más conocimientos sobre la igualdad de oportunidades
- El 85,7% del colectivo consideró que el tiempo de duración e la acción formativa había sido el adecuado teniendo en cuenta su contenido (sólo el 14,3% restante indicó lo contrario)
- El 85,7% de las personas formadas afirmaron que las condiciones físicas del espacio donde se realizó la jornada fueron las adecuadas
- En referencia a la pregunta realizada sobre si cree interesante realizar más sesiones formativas en materia de igualdad en un futuro, se observan respuestas más divergentes entre el personal de Girona, ya que un 57,1% manifestó su interés respecto a estas formaciones futuras y el 42,9% restante respondió negativamente a este ítem.

Por otro lado, manifestaremos algunas de las opiniones que nuestro personal transmitió en el apartado de "Comentarios y sugerencias" que se incluyó en las encuestas difundidas:

- Ha faltado tiempo
- Considero muy interesante toda la información. Me gustaría recibir estas sesiones de forma continuada
- Felicidades por esta jornada formativa
- Creo que es muy interesante esta información
- Sería interesante tener más información respecto al puesto de trabajo que se desarrolla

## CONCLUSIÓN

En definitiva, teniendo en cuenta la información obtenida y comentada anteriormente, podemos afirmar que, en general, el resultado final de la implantación de esta acción ha sido **MUY SATISFACTORIO** y cabe mencionar que ha permitido la superación del objetivo inicial.

**19.6 ACCIÓN N°7****19.6.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
7ª	A5/02	Creación de un modelo de protocolo de preguntas para la selección de personal del todo homogéneo, igualitario y neutral dirigido a las personas que efectúan entrevistas de personal en Ben-Net.	5	ENERO 2010 - AGOSTO 2010

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

Según decisión acordada entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se determina ejecutar la presente acción para que todas las personas que realizan entrevistas de personal en la empresa lo hagan siguiendo los mismos criterios, del todo neutrales, evitando que se pueda hacer un mal uso de esta selección y poder tener problemas futuros

Las personas responsables de esta acción comienzan a trabajar en ello y elaboran un borrador de protocolo de preguntas homogéneo para las entrevistas al personal.

En una de las reuniones de la comisión de igualdad, en concreto durante la reunión del día 12/03/2010, las personas responsables de esta acción explican a todos/as los/as componentes de la comisión en qué consiste este protocolo, se analiza entre todas ellas y finalmente, se aprueba.

El protocolo aprobado es el siguiente:

**Protocolo de preguntas para la selección de personal**

□ **INTRODUCCIÓN :**

Como consecuencia de que en la diagnosis de las políticas de acceso, formación, desarrollo y promoción, se ha detectado la carencia de un documento homogéneo o protocolo de preguntas para la selección de personal, dado que hasta la fecha cada director/a de departamento lo hacía a su manera y utilizando el modelo de entrevista que cree más adecuado. Por tanto, se considera necesario sistematizarlo.

□ **OBJETIVO:**

Crear un modelo homogéneo, igualitario y neutral de entrevista para todos los departamentos y puestos de trabajo de la empresa, eliminando del mismo cualquier referencia a la situación personal, familiar, etc., de la persona entrevista.

□ **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El modelo de entrevista será de obligada utilización en todas las entrevistas que se realicen en cualquier proceso de selección de la empresa.

□ **FASES DE LA ENTREVISTA**

**1 Presentación de las personas interlocutoras**

**2 Breve presentación de la empresa:**

Ben-Net fue fundada en el año 1972 y es la empresa madre del Grupo BN, grupo de empresas de limpiezas y mantenimiento integral, con cobertura, actualmente, en toda Catalunya y en la Comunidad de Madrid, que centra su actividad en la limpieza de mantenimiento, limpieza técnico especializada, mantenimiento integral y servicios auxiliares.

**3 Preguntas dirigidas a adivinar el grado mínimo de preocupación en prepararse la entrevista:**

3.1 ¿Conocía la empresa?

3.2 ¿Qué sabe? (Si la respuesta a la pregunta 3.1 es SI)

3.3 ¿Por qué medio ha conocido a nuestra empresa? (Si la respuesta a la pregunta 3.1 es SI)

3.4 ¿Qué valora de la empresa? (Si la respuesta a la pregunta 3.1 es SI)

3.5 ¿En qué se basa su interés por trabajar en nuestra empresa? (Si la respuesta a la pregunta 3.1 es SI)

3.6 ¿Conoce el puesto que intentamos cubrir?

**4 Preguntas dirigidas a determinar la experiencia:**

4.1 ¿Cuál ha sido su trayectoria profesional hasta la fecha?

4.2 ¿Cuál ha sido su evolución personal en la empresa o empresas anteriores?

4.3 ¿Qué le hace sentir más orgullo de lo que ha conseguido hasta ahora en la empresa o empresas anteriores?

4.4 ¿Tenía que colaborar estrechamente con otras personas en el desarrollo de su trabajo?

4.5 ¿En qué consistía esta colaboración?. Deme un ejemplo (Si la respuesta a la pregunta 4.4 es SI)

4.6 Explíquenos la situación en la que usted se ha encontrado más a gusto con estas personas. (Si la respuesta a la pregunta 4.4 es SI)

4.7 ¿Y más a disgusto? (Si la respuesta a la pregunta 4.4 es SI)

4.8 ¿Qué motivos le impulsan a cambiar de trabajo? (Sólo en el caso que el/la candidato/a esté en activo)

4.9 ¿Qué ventajas espera obtener del nuevo cambio? (Sólo en el caso que el/la candidato/a esté en activo)

4.10 ¿Qué espera a nivel laboral de aquí a 5 o 10 años?

## 5 Descripción del puesto de trabajo

5.1 Puesto:

5.2 Departamento:

5.3 Dependencia jerárquica:

5.4 Funciones principales:

5.5 Horario:

## 6 Preguntas dirigidas a adivinar la opinión y el interés de la persona candidata respecto al puesto de trabajo:

6.1 ¿Cree que es la persona adecuada para ocupar este puesto?. Deme alguna razón.

6.2 ¿Qué es lo que más le gusta de este puesto de trabajo?

6.3 ¿Y lo que menos?

## **7 Preguntas dirigidas a determinar las competencias genéricas de la persona candidata:**

7.1 Si tuviera que escoger 3 adjetivos para definirse laboralmente, ¿cuáles serían?

7.2 ¿Nos puede indicar las tres cualidades personales de las que se siente más orgulloso/orgullosa?

7.3 ¿Y puntos débiles?

7.4 ¿Qué es lo que le resulta más difícil de hacer?

7.5 ¿Que situaciones le alteran?

7.6 ¿Se considera una persona organizada?. ¿Por qué?

7.7 ¿Se desenvuelve bien en situaciones de urgencia y presión? ¿Me puede dar un ejemplo de alguna situación de este tipo en el pasado?

7.8 ¿Qué rasgos o cualidades valora más de las personas que tiene que depender jerárquicamente?

7.9 ¿Eso es lo que ha encontrado a lo largo de su vida laboral?

7.10 ¿Qué rasgos o cualidades valora más de las personas que tiene que depender jerárquicamente de usted?

7.11 ¿Qué rasgos de las personas le han resultado más complicados de soportar? ¿Cómo lo ha hecho?

7.12 ¿Cuáles son sus Hobbys y aficiones?

## **8 Preguntas dirigidas a determinar las competencias específicas de la persona candidata para el puesto de trabajo a ocupar:**

Preguntas abiertas a formular a criterio de la persona que entrevista dirigidas a adivinar exclusivamente las competencias específicas para el puesto de trabajo evitando cualquier valoración de carácter personal.

## **9 Oferta económica**

9.1 ¿Cuál es su aspiración económica?

9.2 Oferta de la empresa



## □ VALORACIÓN FINAL ENTREVISTA

CANDIDATA/O: \_\_\_\_\_

ENTREVISTA REALIZADA POR \_\_\_\_\_

PUESTO A CUBRIR: \_\_\_\_\_

FECHA ENTREVISTA \_\_\_\_\_

### Apariencia

Cohibido/a                       Inseguro/a                       Natural                       Segura/o

### Facilidad de palabra

Léxico pobre                       Regular                       Buena expresión                       Muy buena

### Capacidad de comprensión

Necesita aclaraciones                       Con dificultad                       Capta aquello esenciall                       Muy buena

### Actitud hacia el puesto

No hay interés real                       Indecisión                       Interés                       Mucho interés

### Adecuación al puesto

Ninguna                       Con dificultad                       Adecuada                       Muy buena

### Conocimientos

Pocos                       Los mínimos                       Buenos                       Experto/a

### Experiencia

Ninguna                       Poca                       Buena                       Mucha

### Impresión personal de la relación

No ha habido entendimiento                       Demasiado reservada/o                       Atenta/o                       Simpatía

### Impresión general

No satisfactoria                       Satisfactoria                       Por encima de la media                       Muy por encima de la media

**Mediana:** (sumar puntuación: 0 más bajo - 3 más alto)/9 = **Puntuación mediana global**

**Recomendaciones:**

(Espacio abierto a los comentarios -de puesto, de posible progresión, de soporte necesario, de futuro, de necesidades de formación...- )

## COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

Durante los próximos meses, se formará a todas las personas que realizan entrevistas en la organización de los diferentes departamentos y secciones sobre este protocolo.

En estos momentos, esta formación y comunicación a las personas afectadas está en fase de desarrollo y se están organizando los grupos formativos en días y horas concertadas.

Una vez cada persona afectada haga la formación correspondiente sobre este protocolo, firmará debidamente el siguiente registro:

### FORMACIÓN EN MATERIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

A fecha de ....., yo, XXXXXXXXXXXXXXXX, con DNI XXXXXXXXXXXX, he recibido el Protocolo de preguntas para la selección de personal de Ben-Net, Neteges i Manteniments, SA.

Así mismo, certifico que he sido formado e informado en referencia al contenido de este protocolo y me comprometo a aplicarlo durante el ejercicio de mi actividad durante el transcurso de cualquier proceso de selección que se pueda llevar a cabo.

FIRMA PERSONA FORMADORA	FIRMA PERSONA TRABAJADORA

## 19.6.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La encuesta presencial realizada sobre la satisfacción y el seguimiento de esta acción está pendiente de ejecución ya que esta acción no está acabada en estos momentos.

Se pretende, pues, según acuerdos tomados con la comisión de igualdad, durante el mes de Septiembre, una vez la acción haya finalizada al 100% y se ponga en marcha, se escogerán a varias personas aleatoriamente y que realizan entrevistas dentro de Ben-Net, y se les hará una entrevista personal y presencial para detectar y hacer un buen seguimiento de la satisfacción de la puesta en marcha de este protocolo, su uso correcto y posibles carencias o aspectos positivos del mismo.

Al mismo tiempo, una vez hayan acabado estas entrevistas personales aleatorias, se escogerán personas de nuevo incorporación que hayan sido entrevistadas bajo el nuevo modelo de protocolo de preguntas para detectar de forma igualitaria aspectos a mejorar y para saber el grado de satisfacción del personal encuestado.

### INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

#### ACCIÓN A5/02

#### **DATOS GLOBALES**

- **Denominación de la acción:** Protocolo de preguntas para la selección de personal
- **Descripción:** Creación de un protocolo de preguntas para la sección de personal homogéneo, igualitario y neutral
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Agustí Ribas y Cristina Garcia
- **Período de realización:** Enero 2010 - Agosto 2010
- **Fecha del informe de seguimiento:** Septiembre 2010

#### **RESULTADOS DETECTADOS**

No están descritos todavía a fecha de hoy.

Durante el mes de Septiembre y una vez finalizadas y analizadas las encuestas presenciales a personas de la organización escogidas aleatoriamente, quedarán reflejados los resultados de esta acción en el Plan adjuntando el informe correspondiente.

**19.7 ACCIÓN N°8****19.7.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
8ª	A4/01	Generar una bolsa de personas interesadas en incorporarse a determinados puestos de la organización. Comunicación de la creación de esta bolsa a la plantilla como una acción encaminada a mejorar e ir equilibrando los departamentos más feminizados y masculinizados.	4	NOVIEMBRE 2009 - DICIEMBRE 2009

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

Según decisión acordada entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se determina ejecutar la presente acción como una apuesta encaminada a mejorar e ir equilibrando progresivamente los departamentos más feminizados y/o masculinizados de la empresa.

Durante el mes de Noviembre se inició la implantación de esta acción realizando por parte de las personas responsables de llevar a cabo la confección de un escrito para comunicar la creación de una bolsa de personas interesadas en incorporarse a determinados puestos de trabajo dentro de nuestra organización. Al mismo tiempo, se creó una matriz excel para ir introduciendo toda la información y/o respuestas del personal de la empresa y poder analizarlo posteriormente.

**COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN**

Partiendo de este punto, las personas responsables de la ejecución de la acción que nos ocupa procedieron el pasado mes de diciembre del año 2009 a enviar una circular a toda la plantilla de Ben-Net. En este documento, se informó a nuestro personal de la existencia de la posibilidad de inscribirse en la bolsa de trabajo creada con tal fin en el caso de estar interesado/a en formar parte de la sección de Cristaleros/as cuando surjan futuras vacantes.

Fuen comunicado a toda la plantilla aprovechando la nómina del mes de Diciembre de 2009 en el idioma castellano.

La circular en cuestión mostraba el siguiente contenido:

Señor/Señora:

Nos complace comunicarle que la empresa ha creado una **BOLSA DE TRABAJO** para todas aquellas personas que deseen presentar su candidatura a futuras vacantes en los puestos de **CRISTALERO/CRISTALERA**.

Aunque es imprescindible tener formación en esta especialidad para optar al puesto, no lo es para inscribirse en la bolsa de trabajo ya que la empresa le comunicará cuantas acciones formativas se convoquen.

Si tiene interés en formar parte de la sección de cristaleros y cristaleras, pueden llamar por las tardes al Telf. **937457070** y preguntar por **Cristina García**.

Reciba un cordial saludo,

DEPARTAMENTO RR.HH.

### 19.7.2 **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para esta acción en concreto no se ha utilizado el método de envío de encuesta de satisfacción ya que es una acción donde ha sido el personal interesado quien llamaba a RRHH y se ponía en contacto y expresaba su inquietud y necesidad al respecto.

#### **INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

##### **DATOS GLOBALES**

- **Denominación de la acción:** Creación de una bolsa de personas de interés para puestos de trabajo determinados
- **Descripción:** Comunicación al personal de una bolsa de personas interesadas en incorporarse a determinados puestos de trabajo
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Agustí Ribas y Cristina García (sección de Recursos Humanos, departamento de Administración)
- **Período de realización:** Noviembre - Diciembre 2009
- **Fecha del informe de seguimiento:** Enero 2010

## RESULTADOS DETECTADOS

Con el fin de analizar y realizar una primera evaluación del resultado de la implantación de esta acción, se procede a solicitar los datos referentes a la bolsa de trabajo a la sección de RRHH a principios del mes de Enero de 2010.

Como punto de referencia, cabe tener en cuenta que la circular dirigida a la plantilla se envió a **897 personas**, de las cuales **823** corresponden a **trabajadoras** (91,7% del total) y las **74** personas restantes son **trabajadores** (8,3% del total).

Con fecha del 4 de Enero de 2010, se observa que 6 personas, todas trabajadoras, han llamado a la sección de Recursos Humanos para gestionar su inscripción a la bolsa de trabajo. De estas 6 mujeres, cabe mencionar que 5 forman parte de los Servicios Centrales de Ben-Net, y sólo 1 presta sus servicios en nuestra delegación en Girona.

Para concluir este informe, cabe hacer referencia a que el nivel de participación obtenido ha sido de un 0,66% de la plantilla total de la organización. Con la finalidad de observar la evolución futura de esta acción que todavía es abierta, se procederá a realizar otro informe de seguimiento el próximo mes de Abril de 2010.

### 19.8 ACCIÓN N° 9

#### 19.8.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
9ª	A5/01	Realización del procedimiento y protocolo de Promoción interna por escrito y comunicado al personal sobre la gestión y actuación frente a la promoción formal interna en Ben-Net.	5	SEPTIEMBRE 2010 - DICIEMBRE 2011

#### IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN

Según decisión acordada entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se determina ejecutar la presente acción para que toda la plantilla tenga conocimiento sobre la actuación de la promoción dentro de la empresa y esta promoción pase a tener un carácter formal, neutral y al alcance de toda la plantilla y deje de ser informal.

La implantación de la presente acción a día de hoy, todavía no está iniciada y está previsto comenzar a trabajarla a partir del mes de Septiembre de 2010.

## COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

La comunicación de esta acción, una vez ha sido aprobado el protocolo de promoción entre las personas integrantes de la comisión, ha sido la siguiente:

Durante el mes de Junio de 2011 se ha enviado una carta informativa a toda la plantilla de la empresa para comunicar sobre el inicio de esta acción, el objetivo que se pretende conseguir, su utilidad y toda la información necesaria y correspondiente.

Esta carta informativa es la siguiente:

Bienvenidos y bienvenidas,

Os enviamos la presente con la finalidad de informaros de la puesta en práctica de la acción A5/01, enmarcada dentro de nuestro Plan de Igualdad, consistente en la elaboración del procedimiento de promoción interna formal en Ben-Net.

Os recordamos que el objetivo de la implantación de esta acción es facilitar el acceso por parte de trabajadores y trabajadoras a las vacantes libres que puedan surgir internamente. Así mismo, cada Dirección de departamento decidirá si la vacante disponible en su departamento se podrá cubrir internamente o se iniciará un proceso de selección externo, según cada caso.

Por esta razón, de ahora en adelante, cada vez que se pueda cubrir una vacante a través de la promoción interna, recibiréis por correo ordinario el registro "**Comunicación de vacante promocionable**", al cual os indicaremos el nombre de la vacante disponible, sección y departamento al cual pertenece, además de la fecha límite para la presentación de vuestros currículums vitae y la indicación de los medios a través de los cuales nos los podéis presentar.

Por otro lado, en este registro también os informaremos de las características del perfil del puesto disponible y los requisitos que deberá reunir la persona candidata para su posible selección.

Para finalizar, sólo recordaros que, como siempre, la Comisión de Igualdad queda a vuestra disposición para recibir cualquier comentario o sugerencia que queráis transmitirnos.

### 19.8.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La encuesta que se enviará sobre la satisfacción y el seguimiento de esta acción está pendiente de ejecución ya que esta acción no está acabada en estos momentos.

Se pretende, según acuerdos tratados con la comisión de igualdad, una vez la acción haya finalizado al 100% y se ponga en marcha, se enviará la correspondiente encuesta sobre su seguimiento y se plasmará por escrito dentro del plan.

Existe la posibilidad de realizar entrevistas personales y presenciales, paralelamente al envío de la encuesta, a personas que sean promocionados internamente en la empresa una vez puesto en marcha el nuevo protocolo de promoción para saber con plena exactitud el buen funcionamiento de este protocolo y procedimiento establecido.

### **INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

#### **ACCIÓN A5/01**

#### **DATOS GLOBALES**

- **Denominación de la acción:** Protocolo y procedimiento de promoción interna en Ben-Net
- **Descripción:** Creación de un protocolo y de un procedimiento de promoción formal interna por escrito y comunicado al personal sobre la gestión y actuación de Ben-Net frente a la promoción formal interna de la empresa
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Agustí Ribas y Cristina Garcia
- **Período de realización:** Septiembre 2010 - Diciembre 2011
- **Fecha del informe de seguimiento:** Enero 2012

#### **RESULTADOS DETECTADOS**

No están descritos todavía a fecha de hoy al ser una acción no implantada ni comunicada todavía.

Una vez finalizadas las encuestas recibidas por parte de la plantilla, y las encuestas presenciales realizadas, quedarán reflejados los resultados de esta acción en el Pla adjuntando el informe correspondiente.



**19.9. ACCIÓN N° 10****19.9.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
10 <sup>a</sup>	A1/03	Programar, organizar, planificar los grupos para la formación presencial en igualdad del personal directo sección limpiadores/as.  Realizar la formación de sensibilización presencial en igualdad de forma continuada y rotativa en la sección de limpiadores y limpiadoras.	1	ENERO 2010 - DICIEMBRE 2015

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

Esta acción se ha iniciado y comenzado a implantar en el mes de Enero de 2010.

Se realizan las mismas sesiones formativas descritas en la acción n° 6 anterior, ssin hacer ninguna diferencia ni en cuanto al contenido de la formación ni en la documentación que se entrega ni en la programación ni horas de curso, todo igual.

Estas sesiones dirigidas al personal directo sección de limpiadores/as seguirán la siguiente metodología:

Según decisión acordada entre todas las personas que forman parte de la Comisión de Igualdad de Ben-Net, se determina ejecutar la presente acción para aumentar la información, formación y sensibilización de las personas que integran la sección limpiadores/as (departamento de Operaciones) respecto a los principios básicos de la Ley de Igualdad, y con el fin de dar a conocer las acciones que en Ben-Net se están llevando a cabo en línea con los mismos.

Partiendo de este punto, desde el mes de enero de 2010, las personas responsables de la implantación de la acción que nos ocupa procedieron a gestionar tanto la programación como la realización de las acciones formativas pertinentes distribuyendo a las personas implicadas en grupos de unas 20 personas aproximadamente, considerando la adecuación y eficiencia de cada una de las acciones formativas a ejecutar.

Con el fin de realizar un seguimiento continuo del desarrollo y la evolución de esta acción, elaboraremos de manera continuada los correspondientes informes de evaluación con carácter trimestral.

## COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

Una de las agentes de igualdad se dedica a preparar los equipos de personas asistentes por poblaciones y la otra agente a realizar las llamadas para concertar al personal día y hora con tiempo suficiente para que todas las personas se puedan organizar y comunicar la realización de la presente acción formativa.

Se decide conjuntamente con la comisión de igualdad comenzar por la población de Sabadell, seguidamente por el resto de poblaciones catalanas donde se impartirá en las diferentes aulas que el comité de empresa, Comisiones Obreras, dispone por toda Catalunya.

Las primeras formaciones en Sabadell se realizarán en la aula polivalente de Ben-Net.

Al ser una acción que está iniciada y no se acabará hasta Diciembre del 2015, se irá realizando un seguimiento de la acción y se puede ver detallado en dos lugares:

- En la hoja fulla posterior de seguimiento y evaluación de la acción: donde se plasmará cada 3 meses cómo va evolucionando esta acción según nuestra plantilla.
- En el capítulo 20 de seguimiento por objetivos, es decir, en el informe de evolución trimestral.

En concreto, en este informe del primer trimestre, analizaremos los resultados obtenidos al finalizar las acciones formativas realizadas los días 27/01/2010, 10/02/2010 y el 24/03/2010.

En estas tres primeras sesiones se formó a un total de 41 personas.

### 19.9.2 **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

La encuesta facilitada sobre la satisfacción y el seguimiento de esta acción ha sido la siguiente:

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA FORMACIÓN

Con el objetivo de considerar sus opiniones y tenerlas presente en la organización de sesiones formativas futuras, agradeceríamos que cumplimentaran esta encuesta donde valoraremos el nivel de satisfacción obtenido en la *1a Formación Presencial en Igualdad entre mujeres y hombres*.

A continuación, rogamos que respondan a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible:

1.- ¿Ha encontrado interesante el contenido de la sesión formativa?

Sí            No

2.- ¿El contenido de la sesión se ha ajustado a sus expectativas, en referencia a su formación en materia de igualdad?

Sí            No

3.- Después de esta sesión, ¿cree que ha adquirido más conocimientos respecto a la igualdad de oportunidades?

Sí            No

4.- ¿Cree que el tiempo de duración de la jornada ha sido adecuado teniendo en cuenta su contenido?

Sí            No

5.- ¿Opina que las condiciones físicas del espacio donde se ha realizado han sido las adecuadas?

Sí            No

6.- ¿Cree interesante que, de cara al año próximo, se organice una 2a sesión formativa de igualdad para continuar explicando las acciones que Ben-Net va ejecutando progresivamente?

Sí            No

Si desea realizar alguna sugerencia o anotación, le rogamos que lo haga en el espacio siguiente:

### INFORME EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:

La evaluación de las encuestas contestadas **POR TRIMESTRE** de todas las personas asistentes a cada sesión formativa mensual y que permiten hacer un análisis y estudio sobre el seguimiento de esta acción ha sido la siguiente:

## INFORME PRIMER TRIMESTRE AÑO 2010 ( Enero-Febrero-Marzo )

### DATOS GLOBALES

**Denominación de la acción:** Formación presencial y sensibilización en igualdad para el personal directo (sección limpiadores y limpiadoras)

- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa -sección limpiadores/as- sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad

- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum)

- **Período de realización:** Enero - Marzo 2010

- **Fecha del informe de seguimiento:** Abril 2010

### RESULTADOS DETECTADOS

Una vez analizadas las encuestas referentes a los tres primeros grupos que han recibido formación específica en materia de igualdad, se observan los resultados expuestos a continuación:

- El 95% de las personas formadas hasta la actualidad han encontrado interesado el **contenido de las sesiones formativas** realizadas. Sólo el 2,5% restante ha contestado negativamente a esta pregunta, restando un 2,5% de personas que no han facilitado su opinión al respecto.
- El 97% del personal encuestado ha declarado que el contenido de las sesiones formativas se ha ajustado a sus **expectativas**, en referencia a su formación en materia de igualdad. El 3% restante ha contestado negativamente a esta cuestión.
- El 88% de las personas formadas afirma que en las jornadas formativas ha adquirido más **conocimientos en referencia a su formación en materia de igualdad**. El 9,7% del personal que nos ha comunicado su opinión considera que no han aumentado sus conocimientos sobre igualdad de oportunidades. El 2,3% no especifica cuál es su opinión al respecto.

- En lo que respecta a la **duración** de las jornadas formativas, el 71% del personal formado considera que el tiempo de las sesiones ha sido adecuado teniendo en cuenta su contenido. El 4,9% de las personas encuestadas no han especificado su opinión al respecto.
- El 24,1% de respuestas obtenidas corresponden a trabajadores/as que creen que la duración de las jornadas no ha sido adecuado. Dentro de este porcentaje, se detecta que el 50% de respuestas indican que ha faltado más tiempo y el otro 50% no especifica su opinión respecto a este ítem temporal.
- En referencia a las **condiciones físicas del entorno del espacio** donde se han realizado las diferentes acciones formativas, comentar que el 97% de las personas formadas manifiestan que el espacio ha sido apropiado. Sólo el 3% restante presenta una opinión negativa en referencia a este punto.
- Por último, se ha consultado al personal que ha recibido la formación si cree interesante que se organicen **sesiones formativas futuras** en materia de igualdad. Los resultados han sido los siguientes:
  - El 93% ha contestado positivamente a esta pregunta
  - El 4,9% cree que no es interesante programar más sesiones formativas más adelante
  - El 2,1% restante no ha especificado su opinión al respecto

Por otro lado, exponemos algunas de las opiniones que nuestro personal quiso transmitir en el apartado de "Comentarios y sugerencias" que se incluyó en las encuestas difundidas:

- ✓ *Una conversación más abierta y nada de antigüedad, que estamos en el siglo XXI.*
- ✓ *Me ha encantado la psicóloga.*
- ✓ *Es interesante que las mujeres formen parte de una sociedad donde no sea discriminada y formemos partes iguales. Me parece bien que se piense un poco en nosotras.*
- ✓ *La verdad es que me ha gustado la reunión, de esta manera una se puede enterar de muchas cosas. Espero que se hagan a menudo esta clase de charlas.*

## CONCLUSIÓN FINAL

Para finalizar nuestro informe, comentar que, teniendo en cuenta los resultados detectados, el personal de Ben-Net valora y agradece la gestión de la formación que se está realizando, ya que esta favorece su aprendizaje en materia de igualdad y permite aclarar de forma más directa el tratamiento de las posibles dudas derivadas de la información que recibe por correo ordinario, entre otras cuestiones.

Según estas primeras experiencias, se demuestra que la planificación de estas sesiones formativas es la metodología más adecuada para incrementar la sensibilización de nuestra plantilla respecto a la igualdad de oportunidades y de trato en Ben-Net, por lo cual podemos afirmar que los recursos destinados tienen como consecuencia unos resultados efectivos y muy favorables en línea con los objetivos de nuestra empresa.

## INFORME SEGUNDO TRIMESTRE AÑO 2010 ( Abril-Mayo-Junio )

### DATOS GLOBALES

- **Denominación de la acción:** Formación presencial y sensibilización en igualdad para el personal directo (sección limpiadores y limpiadoras).
- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa -sección limpiadores/as- sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad.
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum).
- **Período de realización:** Abril - Junio 2010
- **Fecha del informe de seguimiento:** Julio 2010

## RESULTADOS DETECTADOS

Concretamente en este informe, analizaremos los resultados obtenidos al finalizar las acciones formativas realizadas los días 21/04/2010, 05/05/2010 y el 16/06/2010. En estas tres sesiones formativas se formó a un total de 34 personas.

Una vez analizadas las encuestas cumplimentadas en referencia a los grupos que estamos analizando en el presente informe, se extraen los resultados expuestos a continuación:

- El 100% de las personas formadas en estos grupos han considerado interesante el **contenido de las sesiones formativas** realizadas.
- El 97% de este personal ha declarado que el contenido de las sesiones formativas se ha ajustado a sus **expectativas** en referencia a su formación en materia de igualdad. El 3% restante no ha especificado cuál es su opinión al respecto.
- El 94% de las personas formadas durante estos meses afirma que en las jornadas formativas realizadas ha adquirido más **conocimientos en referencia a su formación en materia de igualdad**. El 3% del personal que nos ha comunicado su opinión considera que no han aumentado sus conocimientos respecto a la igualdad de oportunidades. El 3% restante no especifica cuál es su percepción al respecto.
- Respecto a la **duración** de las jornadas formativas, el 67,6% del personal formado considera que el tiempo de las sesiones ha sido el adecuado teniendo en cuenta su contenido. En cambio, el 32,4% restante de las personas encuestadas han manifestado que el tiempo de formación no ha sido el adecuado.  
De este 32,4%, un 63,6% cree que ha faltado tiempo de formación y el 32,4% ha indicado que la jornada les ha sido demasiado extensa respecto al tiempo.
- En referencia a las **condiciones físicas del espacio** donde se han realizado las diferentes acciones formativas, comentar que el 97% de las personas formadas manifiestan que el espacio ha sido apropiado. Sólo el 3% restante presenta una opinión negativa en referencia a este punto.
- Por último, se ha consultado al personal que ha recibido la formación si creía interesante que se organicen **sesiones formativas futuras** en materia de igualdad. Los resultados han sido los siguientes:
  - El 97% ha contestado positivamente a esta pregunta
  - El 3% restante cree que no es interesante programar más sesiones formativas en un futuro



Por otro lado, exponemos algunas de las opiniones que nuestro personal quiso transmitir en el apartado de "Comentarios y sugerencias" que se incluyó en las encuestas difundidas:

- ✓ *Ha sido muy interesante la jornada.*
- ✓ *Querría que se realizara una segunda jornada.*
- ✓ *Las actualizaciones favorecen el desarrollo de toda mujer.*

## CONCLUSIÓN FINAL

Para finalizar nuestro informe, comentar que, teniendo en cuenta los resultados detectados, el personal de Ben-Net valora y agradece la gestión de la formación que se está realizando, ya que ésta favorece su aprendizaje en materia de igualdad y permite aclarar de forma más directa el tratamiento de las posibles dudas derivadas de la información que recibe por correo ordinario, entre otras cuestiones.

Según los resultados obtenidos a raíz de las sesiones realizadas en los meses de abril, mayo y junio, se demuestra que la planificación de estas sesiones formativas es la metodología más adecuada para incrementar la sensibilización de nuestra plantilla respecto a la igualdad de oportunidades y de trato en Ben-Net, por lo cual podemos afirmar que los recursos destinados tienen como consecuencia unos resultados efectivos y muy favorables en línea con los objetivos de nuestra empresa.

## INFORME TERCER TRIMESTRE AÑO 2010 ( Julio-Agosto-Septiembre )

## DATOS GLOBALES

- **Denominación de la acción:** Formación presencial y sensibilización en igualdad para el personal directo (sección limpiadores y limpiadoras).
- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa -sección limpiadores/as- sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad.
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum).
- **Período de realización:** Julio - Septiembre 2010



- **Fecha del informe de seguimiento:** Octubre 2010

### RESULTADOS DETECTADOS

Según acuerdos consensuados entre toda la comisión de igualdad, empresa y comité de empresa, durante el período mencionado NO HABRÁ FORMACIÓN EN IGUALDAD por motivos internos de la propia organización y actividad de la empresa, ya que es un período con cierta dificultad para poder impartir este tipo de formación al personal directo.

Por tanto, en este tercer trimestre no habrá informe de evaluación.

### INFORME CUARTO TRIMESTRE AÑO 2010 (Octubre-Noviembre-Diciembre)

### DATOS GLOBALES

- **Denominación de la acción:** Formación presencial y sensibilización en igualdad para el personal directo (sección limpiadores y limpiadoras).

- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa -sección limpiadores/as- sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad.

- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum)

- **Período de realización:** Octubre - Diciembre 2010

- **Fecha del informe de seguimiento:** Diciembre 2010

### RESULTADOS DETECTADOS

Una vez analizadas las encuestas cumplimentadas en referencia a los grupos que estamos analizando en el presente informe, se extraen los resultados expuestos a continuación:

- El 100% de las personas formadas en estos grupos han considerado interesante el **contenido de las sesiones formativas** realizadas.

- El 97,2% de este personal ha declarado que el contenido de las sesiones formativas se ha ajustado a sus **expectativas** en referencia a su formación en materia de igualdad. El 2,8% restante no ha especificado cuál es su opinión al respecto.
- El 94,4% de las personas formadas durante estos meses afirma que en las jornadas formativas realizadas ha adquirido más **conocimientos respecto a su formación en materia de igualdad**. El 2,8% del personal que nos ha comunicado su opinión al respecto considera que no han aumentado sus conocimientos en referencia a la igualdad de oportunidades. El 2,8% restante no especifica cuál es su percepción al respecto.
- Respecto a la **duración** de las jornadas formativas, el 66,7% del personal formado considera que el tiempo de las sesiones ha sido adecuado teniendo en cuenta su contenido. En cambio, el 33,3% restante de las personas encuestadas han manifestado que el tiempo de formación no ha sido el adecuado. Entre estas personas, el 66,6% cree que ha faltado tiempo de formación y el 33,4% restante ha indicado que la jornada les ha sido demasiado extensa en este sentido.
- En referencia a las **condiciones físicas del espacio** donde se han realizado las diferentes acciones formativas, cabe mencionar que el 100% de las personas formadas manifiestan que han sido las adecuadas.
- Por último, se ha consultado al personal que ha recibido la formación si cree interesante que se organicen **sesiones formativas futuras** en materia de igualdad. Los resultados han sido los siguientes:
  - El 86,1% ha contestado positivamente a esta pregunta
  - El 11,1% considera que no es interesante programar más sesiones formativas en un futuro
  - El 2,8% restante no especifica cuál es su opinión al respecto

A continuación, exponemos algunas de las opiniones que nuestro personal quiso transmitirnos en el apartado de "Comentarios y sugerencias" que se incluyó en las encuestas difundidas:

- ✓ *Me parece muy interesante el tema de la igualdad.*
- ✓ *Creo que ha sido una jornada muy amena y contributiva.*
- ✓ *Estoy conforme y contenta con la sesión.*
- ✓ *Me ha hecho reflexionar sobre mi educación y he aprendido que ésta nos ha estancado mucho.*

## CONCLUSIÓN FINAL

Para finalizar el presente informe, cabe mencionar que, considerando los resultados obtenidos y comentados anteriormente, la implantación de la acción que nos ocupa está resultando una herramienta muy eficiente y efectiva para incrementar la sensibilización y los conocimientos de nuestro personal en materia de igualdad.

Además, nos permite incidir en la gran importancia que representa para Ben-Net la recepción de las encuestas de evaluación que a menudo se difunden entre la plantilla respecto a algunas acciones que se van implantando de manera progresiva, y que nos son de utilidad para detectar en gran medida cuál es la percepción de nuestro personal respecto a la implantación de nuestro Plan de Igualdad.

En conclusión, los resultados obtenidos en las sesiones formativas realizadas durante este último trimestre del año 2010 nos demuestran, una vez más, que estamos superando los objetivos que nos habíamos fijado inicialmente y que la impartición de formación supone el mejor método para acercar la Ley 3/2007 y el contenido del Plan de Igualdad a nuestro personal.

## INFORME PRIMER TRIMESTRE AÑO 2011 (Enero-Febrero-Marzo)

### DATOS GLOBALES

- **Denominación de la acción:** Formación presencial y sensibilización en igualdad para el personal directo (sección limpiadores y limpiadoras).
- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa -sección limpiadores/as- sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad.
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum).
- **Período de realización:** Enero - Marzo 2011
- **Fecha del informe de seguimiento:** Abril 2011

A continuación, analizaremos con más detalle los resultados obtenidos en estas encuestas.

## RESULTADOS DETECTADOS

Una vez revisadas las encuestas cumplimentadas en referencia a los grupos que estamos evaluando en el presente informe, se extraen los resultados expuestos a continuación:

- El 100% de las personas formadas han considerado interesante el **contenido de las sesiones formativas** realizadas.
- El 93% de este personal ha declarado que el contenido de las sesiones formativas se ha ajustado a sus **expectativas** en referencia a su formación en materia de igualdad. El 7% restante ha contestado negativamente al respecto.
- El 93% de las personas formadas durante estos tres meses afirma que en las jornadas formativas realizadas ha adquirido más **conocimientos respecto a su formación en materia de igualdad**. El 3,5% del personal que nos ha comunicado su opinión al respecto considera que no han aumentado sus conocimientos en referencia a la igualdad de oportunidades, mientras que el 3,5% restante no especifica cuál es su opinión al respecto.
- Respecto a la **duración** de las jornadas formativas, el 75% del personal formado considera que el tiempo de las sesiones ha sido el adecuado teniendo en cuenta su contenido. En cambio, el 25% restante de las personas encuestadas han manifestado que el tiempo de formación no ha sido el adecuado.
- Entre estas personas, el 86% cree que ha faltado tiempo de formación y el 14% restante ha indicado que la jornada les ha sido demasiado extensa en este sentido.
- En referencia a las **condiciones físicas del espacio** donde se han realizado las diferentes acciones formativas, se observa que el 100% de las personas formadas manifiestan que han sido las adecuadas.
- Por último, se ha consultado al personal formado si cree interesante que se organicen **sesiones formativas futuras** en materia de igualdad. Los resultados han sido los siguientes:
  - El 93% ha contestado positivamente a esta pregunta
  - El 3,5% considera que no es interesante programar segundas sesiones formativas
  - El 3,5% restante no especifica cuál es su opinión al respecto

Seguidamente, exponemos algunas de las opiniones que nuestro personal quiso transmitir en el apartado de "Comentarios y sugerencias" que se presentó en las encuestas difundidas:

- ✓ *Ha sido muy interesante.*
- ✓ *Para mí es un tema que requiere más tiempo.*
- ✓ *Sólo me preocupa que la formación se realiza en horas que debo trabajar.*
- ✓ *Es un tema complicado para tratarlo en una única sesión.*
- ✓ *Deberíamos hacer un curso de Calidad.*

## CONCLUSIÓN FINAL

Para finalizar el presente informe, cabe mencionar que, considerando los resultados presentados y analizados anteriormente, la implantación de la acción que nos ocupa está resultando una herramienta muy eficiente y efectiva para incrementar la sensibilización y los conocimientos de nuestro personal en materia de igualdad.

Además, se observa, a raíz de las estadísticas obtenidas, que, dos años después del inicio de la implantación de nuestro plan de igualdad, nuestra plantilla todavía muestra un interés palpable en referencia a la Ley de igualdad y respecto a las acciones que en Ben-Net estamos implantando progresivamente en esta materia.

En conclusión, los resultados obtenidos en las sesiones formativas realizadas durante este primer trimestre del año 2011 nos demuestran, una vez más, que estamos superando los objetivos que nos habíamos fijado inicialmente, aunque se debe seguir trabajando para incrementar el nivel de participación y presencia de nuestro personal en las sesiones formativas.

## INFORME SEGUNDO TRIMESTRE AÑO 2011 (Abril-Mayo-Junio)

### DATOS GLOBALES

- **Denominación de la acción:** Formación presencial y sensibilización en igualdad para el personal directo (sección limpiadores y limpiadoras).

- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa -sección limpiadores/as- sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad.

- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum).

- **Período de realización:** Abril - Junio 2011

- **Fecha del informe de seguimiento:** Julio 2011

Por tanto, concretamente en este informe, analizaremos los resultados obtenidos al finalizar las acciones formativas convocadas los días 26/04/2011, 26/05/2011 y el 28/06/2011. En estas tres sesiones formativas se formó a un total de 17 personas.

A continuación, analizaremos con más detalle los resultados obtenidos en estas encuestas.

## RESULTADOS DETECTADOS

Una vez revisadas las encuestas cumplimentadas en referencia a los grupos que estamos evaluando en el presente informe, se extraen los resultados expuestos a continuación:

- El 100% de las personas formadas han considerado interesante el **contenido de las sesiones formativas** realizadas.
- El 100% de este personal ha declarado que el contenido de las sesiones formativas se ha ajustado a sus **expectativas** en referencia a su formación en materia de igualdad.
- El 94% de las personas formadas durante estos tres meses afirma que en las jornadas formativas realizadas ha adquirido más **conocimientos respecto a su formación en materia de igualdad**. En cambio, sólo el 6% restante ha contestado negativamente a esta cuestión.
- En referencia a la **duración** de las jornadas formativas, el 58,8% del personal formado considera que el tiempo de las sesiones ha sido el adecuado teniendo en cuenta su contenido. Por otro lado, el 35,4% de las personas encuestadas han manifestado que el tiempo de formación no ha sido el adecuado. Dentro de este colectivo se observa lo siguiente:
  - ✓ El 83,3% considera que ha faltado tiempo de formación
  - ✓ El 16,7% restante opina lo contrario, que la duración de la sesión formativa ha sido demasiado extensa

Por último, sólo el 5,8% de las personas asistentes no especifica cuál es su opinión al respecto.

- Respecto a las **condiciones físicas del espacio** donde se han realizado las diferentes acciones formativas, se observa que el 100% de las personas formadas manifiestan que han sido las adecuadas.
- Para finalizar, también se ha consultado al personal si cree interesante que se organicen **sesiones formativas futuras** específicas en materia de igualdad. En este sentido, el 100% de las personas encuestadas considera que sí sería interesante ampliar su formación en igualdad en un futuro.

A continuación, exponemos algunos de los comentarios que el personal formado nos ha transmitido en el apartado de "Comentarios y sugerencias" que siempre se incluye en las encuestas de satisfacción que facilitamos a nuestros trabajadores y trabajadoras una vez finalizada cada sesión formativa:

- ✓ *Gracias al equipo de profesionales con que tuvimos esta jornada.*
- ✓ *Gracias por el curso. Necesito más trabajo.*

## CONCLUSIÓN FINAL

Para concluir el presente informe, cabe mencionar que, considerando los resultados presentados y analizados anteriormente, la implantación progresiva y constante de la acción que nos ocupa está resultando un mecanismo muy eficiente que nos permite superar los objetivos iniciales que habíamos definido:

- Incrementar la sensibilización de nuestro personal en materia de igualdad
- Dar a conocer la Ley de igualdad entre nuestra plantilla
- Informar de las acciones que Ben-Net está llevando a cabo en materia de igualdad, enmarcadas dentro del Plan que se está implantando

En referencia al grado de participación del personal en estas jornadas formativas, cabe indicar que éste ha disminuido en las últimas sesiones a causa de que la gran parte del personal que reside en la zona donde estamos impartiendo esta formación ya ha sido formado desde noviembre del pasado año 2009.

Por esta razón, próximamente seguiremos programando estas jornadas formativas en otras zonas de Cataluña donde Ben-Net desarrolla su actividad.



**INFORME TERCER TRIMESTRE AÑO 2011 (Julio-Agosto-Septiembre)****DATOS GLOBALES**

- **Denominación de la acción:** Formación presencial y sensibilización en igualdad para el personal directo (sección limpiadores y limpiadoras).
- **Descripción:** Programar y realizar la formación presencial de sensibilización en igualdad dirigida al personal directo de la empresa -sección limpiadores/as- sobre la ley 3/2007 de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, la diagnosis que se está realizando en Ben-Net, los puntos fuertes y débiles obtenidos, los resultados, la decisión de las tres primeras acciones a llevar a cabo y otros aspectos varios sobre igualdad.
- **Personas responsables de la implantación de esta acción:** Sandra Clapés y Alicia González (departamento de Sistemas Integrados de Gestión), y Susana Díaz (consultora externa Rechum).
- **Período de realización:** Julio - Septiembre 2011
- **Fecha del informe de seguimiento:** Octubre 2011

**RESULTADOS DETECTADOS**

Según acuerdos establecidos entre toda la comisión de igualdad, empresa y comité de empresa, durante el período mencionado NO HABRÁ FORMACIÓN EN IGUALDAD por motivos internos de la propia organización y actividad de la empresa ya que es un período con cierta dificultad para poder impartir este tipo de formación al personal directo.

Por tanto, en este tercer trimestre no hay informe de evaluación.



**19.10 ACCIÓN N° 11****19.10.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
11 <sup>a</sup>	A4/02	Organizar, planificar, comunicar y realizar la formación de trabajos en altura y limpieza de cristales que en su momento han comunicado a la empresa su interés en formar parte de la sección de especialistas en limpieza de cristales	4	ABRIL 2010 -MARZO 2011

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

La presente acción se implanta con el fin de dar continuidad y finalizar la gestión iniciada con la ejecución de la acción A4/01, realizada en diciembre de 2009, consistente en la creación de una bolsa de personas interesadas en formar parte de la sección de especialistas en limpieza de cristales.

Una vez finalizado el período de comunicación del interés en formar parte de esta área a la sección de Recursos Humanos, la Comisión de Igualdad decidió conjuntamente crear esta nueva acción para complementar la acción A4/01 e incrementar la formación del personal interesado en trabajos en altura y limpieza de cristales y, en consecuencia, facilitar su acceso a la sección correspondiente en caso de surgir alguna vacante disponible.

Durante diversos meses, las personas responsables de esta acción presentaron diferentes propuestas para su ejecución, pero no fue hasta el 15 de Abril de 2011 que se tomó una decisión final al respecto.

En la reunión de la Comisión de Igualdad producida el día antes mencionado, finalmente se acordó gestionar esta acción formativa con la Asociación Catalana de Empresas de Limpieza (ASCEN) de manera totalmente subvencionada y con el curso titulado "Limpieza de Inmuebles Módulo 4: Especialidad Cristalero/a".

Esta acción formativa era de modalidad mixta (12 horas presenciales y 138 horas a distancia, 150 horas en total) y las jornadas presenciales se realizaron los días 3, 10 y 17 de Mayo de 2011.

## COMUNICACIÓN DE LA ACCIÓN

Seguidamente, las personas responsables de la acción procedieron a tramitar las inscripciones del personal afectado, un total de 6 trabajadoras de la sección de Limpiadores/as tanto de Oficinas Centrales como de nuestra delegación en Girona. Por último, se llamó a cada una de estas trabajadoras para informarles de los días en que tendrían lugar las sesiones formativas. Sin embargo, finalmente asistieron sólo 4 trabajadoras.

### **19.10.2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Una vez finalizadas las jornadas formativas presenciales, en el mes de junio, con la finalidad de evaluar la satisfacción y el alcance de los objetivos que se pretendían satisfacer con la gestión de esta formación, se difundió entre el personal asistente la encuesta que se muestra a continuación:

#### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Con el objetivo de considerar sus opiniones y tenerlas presentes en la organización de sesiones formativas futuras, agradeceríamos que complimentaran esta encuesta donde valoraremos el nivel de satisfacción obtenido en la *Formación Presencial en trabajos en altura y limpieza de cristales*.

A continuación, rogamos que respondan a las siguientes preguntas con la mayor sinceridad posible:

1.- ¿Ha encontrado interesante el contenido de la sesión formativa?

Sí      No

2.- ¿El contenido de la sesión se ha ajustado a sus expectativas respecto a su formación en trabajos en altura y limpieza de cristales?

Sí      No

3.- Después de esta sesión, ¿cree que ha adquirido más conocimientos en estas materias?

Sí      No

4.- En su opinión, ¿cree que la formación recibida le facilitará acceder a posibles vacantes futuras de la sección de especialistas en limpieza de cristales?

Sí      No

En caso negativo, indique a continuación el motivo: \_\_\_\_\_

5.- ¿Cree que el tiempo de duración de la jornada ha sido adecuado teniendo en cuenta su contenido?

Sí No

6.- ¿Opina que las condiciones físicas del espacio donde se ha realizado la sesión han sido las adecuadas?

Sí No

Si desea realizar alguna sugerencia o anotación, li rogamos que lo haga en el espacio siguiente:

## RESULTADOS DETECTADOS

Como hemos mencionado anteriormente, gracias a la difusión de la encuesta, hemos podido obtener la valoración del personal afectado respecto la implantación de la acción que nos ocupa.

A continuación mostramos los resultados obtenidos:

- El 100% de las trabajadoras asistentes han manifestado que **han considerado interesante el contenido** de las sesiones formativas.
- El 100% del personal participante ha declarado que **el contenido de la acción formativa no se ha ajustado a las expectativas** respecto a su formación en trabajos en altura y limpieza de cristales.
- En referencia a la **adquisición de más conocimientos** en estas materias, se ha detectado mayor variación de resultados. En este sentido, el 50% de las trabajadoras asistentes manifiestan que efectivamente han aumentado su conocimiento, pero, en cambio, el 50% restante del personal ha contestado negativamente la misma pregunta.
- También se ha preguntado a las personas correspondientes si consideraban que la formación recibida **les facilitaría el acceso a posibles vacantes futuras de la sección de especialistas en limpieza de cristales**. Respecto a esta cuestión, el 100% de las respuestas obtenidas resumen que que creen que no les facilitará el acceso a la sección antes indicada.

En este sentido, en las encuestas se han recogido los siguientes comentarios y observaciones diversas respecto a este punto, mostrados seguidamente:

- ✓ *El tema de la limpieza de cristales no se ha tocado en profundidad. Sólo se ha tratado un día de los tres presenciales con que contaba el curso (2 personas).*
- ✓ *El curso fue muy corto, necesito práctica.*
- ✓ *El tema de la limpieza de cristales prácticamente no se ha tratado.*
- Respecto a la **duración de las sesiones formativas**, el 100% del personal asistente ha declarado que el tiempo destinado no ha sido el adecuado. No han especificado si creen que ha faltado o sobrado tiempo.
- Por último, también solicitamos al personal formado que nos facilitara su opinión en referencia a **las condiciones físicas del espacio** donde han recibido esta formación. Respecto a este ítem, el 25% de las trabajadoras formadas opinan que el espacio ha sido el correcto, y el 75% del personal formado restante ha contestado negativamente a esta pregunta sin facilitar ninguna observación más al respecto.

Para finalizar, exponemos a continuación algunos de los comentarios que el personal que ha recibido las sesiones formativas específicas en limpieza de cristales nos ha transmitido a través de las encuestas recibidas:

- ✓ *Me gustaría realizar un curso sólo de limpieza de cristales (2 personas).*
- ✓ *Solicitaría que la próxima formación que recibamos en este sentido sea la adecuada.*

## CONCLUSIONES FINALES

En conclusión, teniendo en cuenta los resultados obtenidos comentados en el apartado anterior, sería interesante que de manera conjunta la Comisión de Igualdad valorara si convendría programar una segunda acción formativa específica en materia de limpieza de cristales y facilitar, en consecuencia, el alcance total de los objetivos fijados con la ejecución de la presente acción.

Por otro lado, sería necesario que las personas responsables de esta acción informaran a la Comisión de Igualdad sobre las razones por las cuales las trabajadoras Maria Duset Tubau y Rosa Martos Asensio no pudieron asistir a las jornadas formativas a las que estaban convocadas y valorar, según la causa de su ausencia, la necesidad o no de la tramitación de su inscripción a este curso la próxima vez que ASCEN lo incorpore en su programa formativo.

**19.11 ACCIÓN N° 12****19.11.1 IMPLANTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

NUM	N° ACCIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	PERÍODO DE REALIZACIÓN
12ª	A3/02	Revisión del buen uso no sexista del lenguaje que se está utilizando en el departamento comercial y corrección del mismo	3	OCTUBRE 2010 - ABRIL 2012

**IMPLANTACIÓN DE LA ACCIÓN**

# 20 INFORME EVOLUCIÓN TRIMESTRAL

## OBJETIVO 1

AÑO 2010

Nº ACCIÓN	RESUMEN INDICADORES	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENT O 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
AC2/02: AYUDAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Revisión interna anual de las ayudas sociales</li> </ul>	<p><b>NO INICIADA</b></p> <p>PREVISTA SU INICIACIÓN EL PRÓXIMO MES DE MAYO DE 2010</p>	<p><b>100% REALIZADA y FINALIZADA</b> (VER INFORME EVALUACIÓN CAPÍTULO 19)</p>	-----	-----
A1/02: FORMACIÓN PERSONAL INDIRECTO Y DIRECTO CRISTALEROS/A S Y EXTRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de la formación</li> <li>Encuestas de igualdad</li> </ul>	<p><b>100% REALIZADA Y FINALIZADA</b></p> <p>( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19 )</p>	-----	-----	-----
A1/03: FORMACIÓN PERSONAL DIRECTO SECCIÓN LIMPIADORES Y LIMPIADORAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta de satisfacción de la formación</li> <li>Encuestas de igualdad</li> </ul>	<p>TOTAL: 117 PERSONAS FORMADAS DE PLANTILLA HASTA EL MES DE MARZO 2010</p> <p><b>11,60% REALIZADA</b></p> <p>(VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19 )</p>	<p>TOTAL: 151 PERSONAS FORMADAS DE PLANTILLA HASTA JUNIO 2010</p> <p><b>15% REALIZADA</b> (VER INFORME EVALUACIÓN CAP. 19 )</p>	NO HI HA FORMACIÓ	

**OBJETIVO 2**

Nº ACCIÓN	RESUMEN INDICADORES	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
A1/01: CÓDIGO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Revisión interna anual del Código Ético</li> </ul>	<p><b>100% REALIZADA Y FINALIZADA</b></p> <p>( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19 )</p>	-----	-----	-----
A3/01: GUIA ESCRITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Nº de consultas recibidas en la comisión y por los/as agentes de igualdad</li> <li>Revisión periódica del lenguaje que se está usando y revisión anual de la guía escrita de lenguaje no sexista</li> </ul>	<p><b>100% REALIZADA Y FINALIZADA</b></p> <p>( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19 )</p>	-----	-----	-----
A5/01: PROMOCIÓN INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de igualdad</li> <li>Revisión interna del protocolo</li> </ul>	<p><b>NO INICIADA</b></p> <p>PREVISTA SU INICIACIÓN EL PRÓXIMO MES DE SEPTIEMBRE DE 2010</p>	<p><b>NO INICIADA</b></p> <p>PREVISTA SU INICIACIÓN EL PRÓXIMO MES DE SEPTIEMBRE DE 2010</p>	<p><b>5% REALIZADA</b></p> <p>(VER INFORME EVALUACIÓN CAP. 19)</p>	

**OBJETIVO 3**

Nº ACCIÓN	RESUMEN INDICADORES	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
A7/01: COMUNICACION PROTOCOLO ACOSO SEXUAL EXTERNAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de calidad</li> </ul>	<p><b>50% REALIZADA:</b></p> <p>CONFECCIONAD O Y ENTREGA.</p> <p>FALTA EL SEGUIMIENTO Y SU EVALUACIÓN</p>	<p><b>100% REALIZADA Y FINALIZADA</b></p> <p>( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19)</p>	-----	-----
A2/01: COMUNICACIÓN COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN EXTERNAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de calidad</li> </ul>	<p><b>50% REALIZADA:</b></p> <p>CONFECCIONADO Y ENTREGADO.</p> <p>FALTA EL SEGUIMIENTO Y SU EVALUACIÓN</p>	<p><b>100% REALIZADA Y FINALIZADA</b></p> <p>( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19)</p>	-----	-----



**OBJETIVO 4**

Nº ACCIÓN	INDICADOR	SEGUIMIENTO 1º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO O 2º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 3º TRIMESTRE	SEGUIMIENTO 4º TRIMESTRE
A5/02: MODELO DE PROTOCOLO DE PREGUNTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de un Protocolo de preguntas</li> <li>Excel de seguimiento y análisis de persons encuestas y seleccionadas por sexo y puesto de trabajo</li> <li>Modelo de competencias en RRHH</li> </ul>	<b>30% REALIZADA</b>  EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN  ( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19)	<b>80% REALIZADA</b>  EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN  ( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19)	<b>100% REALIZADA</b>  EN PROCESO DE IMPLANTACIÓN  ( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19)	
A4/01: BOLSA DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de consultas recibidas por parte de RRHH</li> </ul>	<b>100% REALIZADA</b>  ( VER INFORME EVALUACIÓN CAPITULO 19)	-----	-----	-----
A4/02: ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN BOLSA DE PERSONAS INTERESADAS SECCIÓN CRISTALERO S/AS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enquestes de satisfacció de la formació</li> <li>Enquestes d'igualtat</li> </ul>				