



Plan de Igualdad

Empresa: **MULTIANAU S.L.**

Fecha: 12/2/13



PLAN DE IGUALDAD

1. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Enumerar los aspectos y las áreas en las que se deben introducir mejoras tras conocer mediante el diagnóstico la situación real de la empresa en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Las áreas a mejorar y/o mantener en las que se ha detectado para actuar son las siguientes:

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº 1.- LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA**

- **Se detectan necesidades de protocolizar el uso de Lenguaje y comunicación no sexista.** Actualmente se viene utilizando desde algunos departamentos pero solo debido al interés personal del que hace uso. La intención es uniformar esta necesidad del uso de lenguaje y comunicación no sexista para que haga uso toda la plantilla.
- **La guía de Lenguaje y comunicación ha quedado desfasada. Se detecta la necesidad de revisar y difundir de nuevo a la plantilla.**
- **Necesidad de implantar revisiones sistemáticas de la documentación interna y externa (web, e-mail, circulares) para que el uso de la guía de lenguaje y comunicación no sexista se mantenga activa, en uso y el personal este motivado al implantarla.**

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº2.- PARTICIPACIÓN IGUALITARIA EN PUESTOS DE TRABAJO**

- **Necesidad de protocolizar e implantar mecanismos de participación igualitaria en puestos de trabajo.**
- **Se detecta cierta desinformación en temas de igualdad en puestos de trabajo que se puede corregir aumentando información y sensibilizando sobre el tema.**

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº 3.- PRESENCIA DE MUJERES EN CARGOS DE RESPONSABILIDAD**

- Actualmente se denota que en Multianau existe una fuerte presencia de mujeres en puestos de responsabilidad. Por lo tanto se estima necesario

definir e implantar protocolo para que esta situación de MANTENGA y se siga GARANTIZANDO en un futuro la igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo y la presencia de mujeres en puestos de responsabilidad.

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº4.-CONCILIACIÓN VIDA LABORAL Y PERSONAL**

- Se estima la necesidad de establecer un protocolo de seguimiento y revisión del Plan de Conciliación
- Se denota la necesidad de revisar y actualizar el Plan de Conciliación que dispone la organización y difundirlo de nuevo a la plantilla.

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº5.-PRESPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROCESOS Y DECISIONES DE LA EMPRESA**

- Se deriva la necesidad de fomentar y mantener la perspectiva de género en los procesos y decisiones de la empresa.

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº6.-IGUALDAD RETRIBUTIVA DE HOMBRES Y MUJERES**

- Se denota en el diagnostico que existe igualdad retributiva entre hombres y mujeres.
- Se estima oportuno realizar un protocolo que obligue a mantener este tipo de actuaciones, sin que se desvíe Multianau S.L. de la Igualdad de Género entre mujeres y hombres.

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº 7.- PROCESOS DE ACCESO AL EMPLEO**

- Se detecta la necesidad de protocolizar los procesos de selección, de manera que sean más neutros con un modelo de selección que no se sea sexista y, aunque ya se ejecuta, protocolizar las ofertas de empleo con lenguaje no sexista.

• **ÁREA DE ACTUACIÓN Nº8.- DESARROLLO PROFESIONAL (FORMACIÓN Y PROMOCIÓN)**

- Establecer una Planificación formativa en RSC y en Igualdad para toda la plantilla.

- **Formar a personal de RRHH y de estructura como Agentes de Igualdad, sobre todo los puestos que seleccionan a personal.**
- **Se estima oportuna la necesidad de que la Agente de Igualdad realice mas cursos en materia de Igualdad de Género impartidos por Instituciones Públicas como la Casa de la Mujer, sindicatos...**

AA 9.- Área de riesgos laborales y salud laboral

se ha detectado que en la evaluaciones de riesgos se contempla el genero femenino diferenciados respecto al masculino en la no superación de levantamiento de cargas de 15klg para mujeres solas y un protocolo específico para mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

Desde Multianau S.L. Se establece la RSC como una fuente de ideas y no como un recurso definitivo para una empresa socialmente responsable.

Multianau S.L. tiene claro que no es una empresa aislada, sino que forma parte de la sociedad, como empresa genera empleo y provoca un “impacto” en las localidades donde desarrolla su actividad.

Multianau está abierta a adoptar un nuevo modelo de gestión certificable en Responsabilidad Social Corporativa y en Igualdad de Género, implantando la norma internacional de responsabilidad social SA 8000.

Multianau S.L. tiene interiorizados procesos y procedimientos que le ayudan a sistematizar los resultados y auto evaluarse con el fin de mejorar de manera continua. Y también se observa que ha implantado una serie de medidas claramente alineadas con sus valores corporativos y las normas de Igualdad de Género que está implementando desde el año 2010 con el primer Plan..

Desde Gerencia consideran que el Plan de Igualdad les favorece tanto a nivel interno como a nivel externo, con un grado de satisfacción muy alto y que en los últimos tres años ha contribuido a la realización de muchos cambios en procedimientos internos y externos que han ayudado a mejorar su efectividad.

a) Objetivos a largo plazo

- Integrar la Igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres en Multianau S.L.
- Integrar la perspectiva de género en la gestión de la empresa y en los departamentos internos.
- Facilitar, promover e implantar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de toda la plantilla.

b) Objetivos a corto plazo

- Garantizar la igualdad en el acceso a la empresa. (Procesos de selección con indicadores detallados y objetivos)
- Utilizar un lenguaje neutro en la publicación de las ofertas de empleo.

- Garantizar las mismas condiciones en los tipos de contrato entre hombres y mujeres.
- Promover y mejorar las posibilidades de acceso de las mujeres a cargos de responsabilidad y toma de decisiones.
- Garantizar la posibilidad de promoción profesional a toda la plantilla.
- Favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las personas que trabajan en Multianau.
- Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla.
- Sensibilizar a todo el personal de la importancia de la igualdad de oportunidades y el respeto, así como luchar contra la discriminación.
- Actuar y prevenir en los casos de acoso sexual y por razón de sexo que puedan darse en la empresa.
- Revisar, corregir y vigilar el lenguaje y las imágenes utilizadas en las comunicaciones tanto internas como externas.
- Facilitar que todo el mundo de la empresa pueda participar en la formación ofertada.
- Realizar cursos de formación y sensibilización en igualdad de oportunidades.

3. ESTRATEGIAS Y PRÁCTICAS: ACCIONES

Acciones implantadas desde el 2010 con el primer Plan de Igualdad:

Áreas de actuación	ACCIONES		
	Nº	Denominación	Fecha de implantación
Área de Formación	1	Jornadas de sensibilización y promoción de una cultura empresarial basada en la no discriminación y la paridad.	15/02/2011
Área de Comunicación, lenguaje no sexista e imagen no sexista	2	Difusión del Plan de Igualdad a todas las empresas colaboradoras, clientes y proveedores.	10/01/2011
Área de Política de igualdad	3	Inclusión de una cláusula referente al cumplimiento de los principios de igualdad en todos los contratos laborales.	01/06/2011
Área de Política de igualdad	4	Diseño de un Plan de comunicación externo, informar a través de la web de los principios de igualdad de la empresa.	22/12/2010
Área de Comunicación, lenguaje no sexista e imagen no sexista	5	Implantación de una guía de normas de lenguaje no sexista	15/05/2010
Área de Formación	6	Diseño e implantación de un Plan de formación interna para las mujeres de la organización.	01/06/2011
Área de Comunicación, lenguaje no sexista e imagen no sexista	7	Adaptar las fichas de descripción de los puestos de trabajo a una denominación neutra.	01/06/2010
Área de Formación	8	Diseñar un Plan de formación interna	02/01/2011
Área de riesgos laborales y salud laboral	9	Nombrar a una persona como responsable de prevenir, detectar y actuar en los casos de acoso sexual.	15/05/2010

Área de riesgos laborales y salud laboral	10	Elaboración y distribución de un protocolo de actuación y sensibilización ante el acoso sexual y/o por razón de sexo.	15/05/2010
Área de Condiciones laborales	11	Revisión de la distribución de hombres y mujeres por tipo de contrato y jornada.	01/06/2011
Área de ordenación del tiempo de trabajo	12	Implantar un Plan de conciliación de la vida laboral, personal y familiar	25/04/2010

b) **Acciones a implantar:**

b.1. **Áreas de actuación y acciones** en este segundo Plan de Igualdad 12/2/13

Áreas de actuación	ACCIONES	
	Nº	Denominación
Área de selección y de promoción	1	Protocolizar e implantar procesos de selección y promoción no sexistas
Área de ordenación del tiempo de trabajo	2	Revisión, adecuación y promoción del Plan de Conciliación de la vida laboral, personal y familiar de Multianau S.L.
Área de condiciones de trabajo	3	Participación igualitaria en los puestos de trabajo.
	4	Elaborar e implantar un protocolo para mantener la igualdad retributiva de hombres y mujeres.
Área de formación	5	Elaborar Planificación Formativa en materia de RSC e Igualdad de género a todas las personas de Multianau S.L.
Área de riesgos laborales y salud laboral	6	Difundir información sobre la prestación de riesgo en el puesto de trabajo durante el embarazo y lactancia.
Área de representatividad	7	Elaborar un protocolo para mantener la presencia de mujeres en cargos de responsabilidad en la empresa.
Área de comunicación, lenguaje no sexista e imagen no sexista	8	Garantizar el uso de un lenguaje y comunicación no sexista en Multianau S.L.
	9	Revisión del lenguaje de la descripción de los puestos de trabajo y de las ofertas de empleo.
Otras áreas de intervención	10	Concienciar y fomentar sobre la importancia de la perspectiva de género en los procesos y decisiones de la empresa.

b.2 Descripción detallada de cada acción

FICHA ACCIÓN Nº	1							
ÁREA	Área de selección.							
ACCIÓN	Protocolizar e implantar procesos de selección y promoción no sexistas							
FECHA INICIO	12/2/13	FECHA FIN 30/8/13						
OBJETIVOS	Garantizar la neutralidad y la igualdad en los procesos de selección de nuevo personal para la empresa, tanto en el lenguaje como en la elaboración de procesos selectivos neutros.							
DESCRIPCIÓN	<p>Para procurar que los procesos de selección de personal sean neutros elaboraremos un Protocolo de selección en el que se detalle cuáles son las capacidades que se buscan para cada puesto de trabajo, de esta manera haremos el proceso lo más objetivo posible a través de una serie de indicadores.</p> <p>Por otro lado, elaboraremos también un modelo de formulario de selección de personal para que sirva de ejemplo para los futuros procesos que se den en nuestra empresa.</p>							
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	Se hará un informe de cada proceso de selección que se realice en la empresa de manera que quede constancia de que se ha contratado a la persona con unos criterios e indicadores claros y objetivos, para garantizar la transparencia y no discriminación en los procesos de selección de Multianau.							
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Todo el personal de Multianau y el resto de la sociedad.							
PERSONAL RESPONSABLE	Recursos Humanos/ Comité de Igualdad							
PERSONAL PARTICIPANTE Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RRHH</th> <th>IGUALDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal directivo</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			RRHH	IGUALDAD	Personal directivo		
	RRHH	IGUALDAD						
Personal directivo								

Personal intermedio	1	1
Personal cualificado		4
Personal no cualificado		1
Personal administrativo		1

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

En primer lugar se elaborará un protocolo de selección del personal para asegurar la transparencia y la objetividad de los procesos de contratación de nuevo personal.

El protocolo se distribuirá al personal de recursos humanos para que interioricen las buenas prácticas en su trabajo diario.

En segundo lugar, se elaborará también un formulario de selección de personal que no contenga ninguna pregunta que pueda resultar sexista o discriminatoria.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

Tanto el protocolo como el formulario de selección de personal se introducirán en las bases de datos de recursos humanos de la empresa.

COMENTARIOS

FICHA ACCIÓN Nº	2		
ÁREA	Área de ordenación del tiempo de trabajo		
ACCIÓN	Promover la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.		
FECHA INICIO	12/2/13	FECHA FIN	13/9/2013
OBJETIVOS	<p>Facilitar la organización del tiempo de trabajo de las personas de Multianau.</p> <p>La conciliación además de optimizar el tiempo personal de las personas, también fideliza al personal de la empresa.</p>		
DESCRIPCIÓN	<p>La persona responsable de Recursos Humanos en la empresa asesorará acerca de las posibilidades de conciliación de la vida laboral, personal y familiar.</p> <p>Teniendo en cuenta las características de la empresa, se elaborará un Plan de conciliación al que pueda sumarse todo el personal. Una vez realizado el Plan de conciliación, se hará una consulta al Comité de Igualdad y a la dirección de la empresa para valorar si hay aspectos que se puedan mejorar.</p> <p>Una vez aprobado, se informará a toda la plantilla de la existencia del Plan a través de una carta informativa.</p>		
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	<p>El seguimiento del Plan de conciliación se realizará de manera semestral, verificando mediante un informe de seguimiento las medidas de actuación implantadas.</p>		
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	<p>Todo el personal de Multianau.</p>		
PERSONAL RESPONSABLE	<p>Recursos humanos/ Comité de Igualdad/ Dirección de la empresa.</p>		
PERSONAL PARTICIPANTE Nº			
	RRHH	COMITÉ IO	GERENCIA

Personal directivo			1
Personal intermedio	1	1	
Personal cualificado		4	
Personal no cualificado		1	
Personal administrativo		1	

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

En primer lugar se realizará un breve diagnóstico sobre las medidas de conciliación que ya existen en la empresa y después según lo que hayamos observado en el diagnóstico se establecerán una serie de acciones específicas para fomentar la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de toda la plantilla.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

Este Plan de conciliación de la vida laboral, personal y familiar se colgará en el tablón de anuncios de la empresa para que todo el mundo lo pueda consultar.

Igualmente, también se enviará una carta informativa de la dirección de la empresa a todo el personal informando de la existencia de este Plan y donde lo pueden consultar.

COMENTARIOS

FICHA ACCIÓN Nº	3																
ÁREA	Área de condiciones de trabajo																
ACCIÓN	Participación igualitaria en los puestos de trabajo.																
FECHA INICIO	20/05/2013	FECHA FIN 20/05/2013															
OBJETIVOS	El objetivo es concienciar al personal de la importancia de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los diferentes puestos y áreas de trabajo de la empresa.																
DESCRIPCIÓN	<p>La idea es sensibilizar al personal de la importancia de la presencia de mujeres y hombres en diferentes puestos de trabajo, además de que ésta esté equilibrada.</p> <p>Se elaborará un protocolo que se distribuirá a todo el personal de estructura con un resumen de medidas a adoptar por tres ejes de actuación: valoración de puestos de trabajo, clasificación profesional y promoción de personal.</p>																
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	Se enviará un correo electrónico al personal de estructura adjuntando el protocolo y haciendo mención a la importancia que le da la dirección.																
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Personal de estructura.																
PERSONAL RESPONSABLE	Recursos Humanos/ Comité de Igualdad																
PERSONAL PARTICIPANTE Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RRHH</th> <th>COMITÉ IO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal directivo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal intermedio</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Personal cualificado</td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Personal no cualificado</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			RRHH	COMITÉ IO	Personal directivo			Personal intermedio	1	1	Personal cualificado		4	Personal no cualificado		1
	RRHH	COMITÉ IO															
Personal directivo																	
Personal intermedio	1	1															
Personal cualificado		4															
Personal no cualificado		1															

Personal administrativo		1	
MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.			
El personal de recursos humanos junto con el Comité de Igualdad elaborarán dicho protocolo con un resumen de las medidas implantadas en materia de igualdad en los puestos de trabajo.			
MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN			
Será la Agente de Igualdad de la empresa la que adjunte dicho protocolo vía correo electrónico a todo el personal de estructura.			
COMENTARIOS			

FICHA ACCIÓN Nº	4		
ÁREA	Área de condiciones laborales.		
ACCIÓN	Elaborar e implantar un protocolo para mantener la igualdad retributiva de hombres y mujeres.		
FECHA INICIO	12/2/13	FECHA FIN	22/10/13
OBJETIVOS	El objetivo de esta acción consiste en mantener la igualdad retributiva de hombres y mujeres en la empresa.		
DESCRIPCIÓN	<p>Para asegurarnos de que se incorpora la perspectiva de género en la política de retribución, elaboraremos un protocolo para que desde Recursos Humanos se garantice la igualdad en la retribución en los salarios a igual puesto.</p> <p>Este protocolo tiene que establecer los criterios por los cuales se reciben ingresos extrasalariales, establecer también un documento en el que se establezca el salario para cada puesto de trabajo...</p> <p>Lo que se trata es de hacer más transparente la política de retribución en base a unos criterios objetivos.</p>		
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	El mecanismo de seguimiento se realizará a través de unos informes semestrales para analizar si existen desigualdades en la retribución.		
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Todo el personal de Multianau.		
PERSONAL RESPONSABLE	Recursos Humanos / Comité de Igualdad.		
PERSONAL PARTICIPANTE Nº			
		RHH	IGUALDAD

Personal directivo		
Personal intermedio	1	1
Personal cualificado		4
Personal no cualificado		1
Personal administrativo		1

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

Para realizar esta acción necesitamos el trabajo conjunto de Recursos Humanos junto con el Comité de Igualdad.

Se elaborará el protocolo con las medidas que creamos necesarias para asegurar la igualdad en la retribución y un informe cada seis meses para asegurarnos de que se cumplen los objetivos.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

El documento del protocolo se distribuirá a todo el personal que trabaje en el departamento de Recursos Humanos.

COMENTARIOS

--

FICHA ACCIÓN Nº	5		
ÁREA	Área de formación		
ACCIÓN	Elaborar una planificación formativa en materia de RSC y de Igualdad de Género a todas las personas de Multianau S.L..		
FECHA INICIO	27/03/2013	FECHA FIN	27/12/2013
OBJETIVOS	<p>El objetivo es sensibilizar al personal de Multianau en la importancia de la igualdad de oportunidades para que de esta manera introduzcan sus conocimientos y la perspectiva de género en el trabajo diario de cada uno de los departamentos de la empresa.</p>		
DESCRIPCIÓN	<p>En primer lugar buscaremos un curso en el que se trate la igualdad de oportunidades de una manera transversal en las diferentes áreas tanto de la sociedad como de la realidad empresarial y de condiciones laborales.</p> <p>Después seleccionaremos a un número determinado de personas de Multianau que representen a diferentes áreas o departamentos de la empresa para que participen en este curso. Intentaremos que el número de hombres y mujeres que participen en las acciones formativas sean paritarios.</p>		
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	<p>Una vez las personas seleccionadas hayan realizado la formación acordada en igualdad de oportunidades se les pasará un cuestionario para que valoren la formación que han recibido pero también para comprobar si realmente ha hecho la función de sensibilizar al personal.</p>		
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	<p>Personal de cada uno de los departamentos o áreas de la empresa.</p>		
PERSONAL RESPONSABLE	<p>Recursos Humanos / Comité de Igualdad.</p>		
PERSONAL PARTICIPANTE Nº			
	RHH	GERENCIA	COMITÉ IO

Personal directivo		1	
Personal intermedio	1		1
Personal cualificado			4
Personal no cualificado			1
Personal administrativo			1

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

Buscar un curso en el que se trate la igualdad de oportunidades y la RSC y seleccionar a las personas que queremos que participen en este curso.

Para que, de esta manera el mayor número de personas de la empresa estén sensibilizadas en materia de igualdad.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

Se hará una comunicación a dicho personal que queremos que participe en la formación.

COMENTARIOS

FICHA ACCIÓN Nº	6																										
ÁREA	Área de riesgos laborales y salud laboral																										
ACCIÓN	Elaborar tríptico y difundir información sobre la prestación de riesgo en el puesto de trabajo durante el embarazo.																										
FECHA INICIO	12/2/13	FECHA FIN	27/12/2013																								
OBJETIVOS	El objetivo es que toda la plantilla tenga conocimiento de la disposición de esta prestación.																										
DESCRIPCIÓN	Prestación del 100% del salario para la trabajadora que este embarazada de mas de 20 semanas en el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de mas de 18 semanas en el puesto de especialista, de mas de 21 semanas en el puesto de Encargada de Zona y de mas de 32 semanas en puestos de oficina.																										
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	Cumplimentar documentación e informe del SPP. Aumento del nº de solicitudes																										
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	A toda la plantilla																										
PERSONAL RESPONSABLE	Recursos Humanos / Comité de Igualdad/SPP																										
PERSONAL PARTICIPANTE Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RHH</th> <th>GERENCIA</th> <th>COMITÉ IO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal directivo</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal intermedio</td> <td>1</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Personal cualificado</td> <td></td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Personal no cualificado</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Personal administrativo</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				RHH	GERENCIA	COMITÉ IO	Personal directivo		1		Personal intermedio	1		1	Personal cualificado			4	Personal no cualificado			1	Personal administrativo			1
	RHH	GERENCIA	COMITÉ IO																								
Personal directivo		1																									
Personal intermedio	1		1																								
Personal cualificado			4																								
Personal no cualificado			1																								
Personal administrativo			1																								

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

DIFUSIÓN MEDIANTE E-MAIL

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

E-MAIL

COMENTARIOS

FICHA ACCIÓN Nº	7		
ÁREA	Área de representatividad		
ACCIÓN	Elaborar e implantar un protocolo de actuación para mantener la presencia de mujeres en cargos de responsabilidad en la empresa.		
FECHA INICIO	12/2/13	FECHA FIN	11/6/13
OBJETIVOS	<p>El objetivo de esta acción es eliminar la segregación vertical en nuestra empresa. Intentar que haya más mujeres que ostenten un cargo de responsabilidad ya que en la toma de decisiones se proyecta el poder y cuando es más paritario las decisiones que se toman son menos discriminatorias.</p>		
DESCRIPCIÓN	<p>Para poder implantar esta acción, necesitamos en primer lugar una proyección de la promoción interna que se va a realizar en un año laboral.</p> <p>Una vez sepamos cuales van a ser los puestos que van a promocionar hacia una posición de más responsabilidad, en el momento de hacer la promoción interna de trabajadores/as de Multianau se priorizará que sea una mujer la que lo ocupe en el caso que el departamento en el que trabajemos esté infrarrepresentado por mujeres.</p> <p>Hay que tener en cuenta que esta acción positiva se realizará siempre que las personas que optan al puesto de trabajo por promoción interna estén en las mismas condiciones. No se hará una discriminación a los hombres.</p>		
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	<p>La evaluación se realizará de manera anual, se hará un informe en el que se demuestre que si ha habido opciones de promoción en la empresa se ha priorizado por las mujeres siempre que el área esté masculinizada, y siempre que las personas que optan a la promoción estén en igualdad de condiciones.</p>		
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Trabajadoras de Multianau.		
PERSONAL RESPONSABLE	Dirección de la empresa/ Recursos humanos/ Agente de Igualdad		
PERSONAL PARTICIPANTE Nº			

	RRHRH	GERENCIA	COMITÉ IO	DPTO
Personal directivo		1		
Personal intermedio	1		1	
Personal cualificado			4	
Personal no cualificado			1	
Personal administrativo			1	

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

Se elaborará un documento en el que se establezcan cuáles son las acciones positivas que queremos llevar a cabo para fomentar la presencia de las mujeres en cargos de responsabilidad en la empresa, este documento se realizará de manera conjunta entre el Comité de igualdad, la dirección y Recursos humanos.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

Este protocolo será un documento interno por lo cual las personas que tendrán acceso a el serán Recursos Humanos y gerencia.

COMENTARIOS

--

FICHA ACCIÓN Nº	8							
ÁREA	Área de comunicación, lenguaje no sexista e imagen no sexista.							
ACCIÓN	Garantizar el uso de un lenguaje no sexista en la empresa.							
FECHA INICIO	12/2/13	FECHA FIN 10/10/13						
OBJETIVOS	<p>Crear una guía actualizada de uso del lenguaje no sexista específica para la empresa y distribuirla a todo el personal de Multianau.</p>							
DESCRIPCIÓN	<p>En primer lugar haremos una búsqueda documental para encontrar guías de lenguaje no sexista y las compararemos con la actual con tal de incluir las modificaciones necesarias y hacerla más útil.</p> <p>Cuando hayamos creado la nueva guía, también elaboraremos un tríptico para distribuir a todo el personal de manera que sigan las instrucciones y recomendaciones para el trabajo diario.</p> <p>Por otro lado, se analizará el lenguaje que se utiliza en la página web con tal de proyectar a las/os agentes externos una imagen de neutralidad en cuanto al lenguaje utilizado.</p>							
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	<p>Con carácter semestral cada departamento aportará una muestra de los documentos elaborados para que sean revisados por el Comité de Igualdad y evidencie el uso de lenguaje no sexista.</p>							
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	<p>Todo el personal de Multianau</p>							
PERSONAL RESPONSABLE	<p>Comité de igualdad/ Dirección de la empresa/ Técnico/a informático/a</p>							
PERSONAL PARTICIPANTE Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>GERENCIA</th> <th>COMITÉ IO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal directivo</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			GERENCIA	COMITÉ IO	Personal directivo	1	
	GERENCIA	COMITÉ IO						
Personal directivo	1							

Personal intermedio		1
Personal cualificado		4
Personal no cualificado		1
Personal administrativo		1

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

Para realizar esta acción se contará en primer lugar con el trabajo del Comité de Igualdad que realizará la búsqueda documental de guías de uso no sexista del lenguaje y adaptará la existente, así como la elaboración del tríptico y su posterior difusión a todo el personal.

Por otro lado la persona responsable del departamento informático de la empresa revisará el lenguaje utilizado en la página web y hará los correspondientes cambios.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

Se difundirá la Guía y un tríptico que se ha elaborado como resumen de la guía de uso del lenguaje no sexista se distribuirá a todo el personal de oficina para sensibilizar y que se use en el trabajo diario.

COMENTARIOS

FICHA ACCIÓN Nº	9		
ÁREA	Área de comunicación, lenguaje no sexista e imagen no sexista.		
ACCIÓN	Revisión del lenguaje de la descripción de los puestos de trabajo y de las ofertas de empleo.		
FECHA INICIO	12/2/13	FECHA FIN	10/10/13
OBJETIVOS	Garantizar la neutralidad y la igualdad en la descripción de los puestos de trabajo y en las ofertas de empleo publicadas.		
DESCRIPCIÓN	<p>En primer lugar queremos que los anuncios que se publiquen en las ofertas de empleo contengan un lenguaje no sexista y no discriminatorio, por ello haremos un modelo de anuncio de empleo no sexista del cual dispondrá el departamento de Recursos Humanos para consultar cada vez que se quiera publicar una oferta.</p> <p>Por otro lado, en lo referente a la descripción de los puestos de trabajo, se realizará una nueva revisión de las fichas para comprobar que el lenguaje que se utiliza es el correcto. Y, además se incluirá la descripción del puesto de trabajo de Agente de Igualdad para incluirlo en nuestra base de datos con las competencias que necesita la persona que ocupe el cargo y las correspondientes funciones asociadas.</p>		
MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	<p>De manera anual, se comprobará que los anuncios de las ofertas de empleo que se han publicado no contengan un lenguaje sexista, esta evaluación la realizará la misma persona responsable de Recursos humanos de la empresa.</p> <p>También incluiremos un modelo de descripción de puestos de trabajo estándar con un lenguaje neutro que se utilizará para futuros puestos de trabajo.</p>		
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Todo el personal de Multianau y el resto de la sociedad.		
PERSONAL RESPONSABLE	Departamento de Recursos Humanos/ Comité de igualdad.		

PERSONAL PARTICIPANTE Nº

	RRHH	COMITÉ IO
Personal directivo		
Personal intermedio	1	1
Personal cualificado		4
Personal no cualificado		1
Personal administrativo		1

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

Para realizar esta acción, en primer lugar el Comité de Igualdad junto con la persona responsable de Recursos humanos se reunirán para establecer cuáles son las capacidades y funciones que tiene que tener el perfil de agente de igualdad para incluirlo en la descripción de puestos de trabajo.

En segundo lugar se establecerá el modelo de anuncio no sexista que será utilizado en las futuras ofertas laborales que publique Multianau.

COMENTARIOS

--

FICHA ACCIÓN Nº	10																										
ÁREA	OTRAS ÁREAS DE INTERVENCIÓN																										
ACCIÓN	Concienciar y fomentar sobre la importancia de la perspectiva de género en los procesos y decisiones de la empresa.																										
FECHA INICIO	12/2/113	FECHA FIN	22/10/13																								
OBJETIVOS	<p>El objetivo es fomentar el análisis reflexivo de todos los elementos que están en juego en los entornos de dirección desde una perspectiva de género.</p>																										
DESCRIPCIÓN	<p>Se elaborará un documento desde el Comité de igualdad que de herramientas a la dirección de la empresa para incluir la perspectiva de género en las decisiones y el trabajo cotidiano.</p> <p>Si jerárquicamente desde el punto más alto se interioriza la perspectiva de género y la no discriminación por razón de sexo en la empresa, es más fácil que consigamos un entorno laboral igualitario.</p>																										
PERSONAL A QUIEN VA DIRIGIDO	Dirección de la empresa.																										
PERSONAL RESPONSABLE	Comité de Igualdad/ Dirección de la empresa.																										
PERSONAL PARTICIPANTE Nº	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RRHH</th> <th>COMITÉ IO</th> <th>GERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal directivo</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Personal intermedio</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal cualificado</td> <td></td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal no cualificado</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Personal administrativo</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				RRHH	COMITÉ IO	GERENCIA	Personal directivo			1	Personal intermedio		1		Personal cualificado		4		Personal no cualificado		1		Personal administrativo		1	
	RRHH	COMITÉ IO	GERENCIA																								
Personal directivo			1																								
Personal intermedio		1																									
Personal cualificado		4																									
Personal no cualificado		1																									
Personal administrativo		1																									

MEDIOS Y MATERIALES PREVISTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACCIÓN.

Será el Comité de Igualdad quien elabore un documento en el que se establezcan algunos mecanismos para incorporar la perspectiva de género en las decisiones de la empresa.

Las medidas pasaran desde la organización del trabajo diario, la gestión de equipos, la relación entre el personal,...

MECANISMOS DE DIFUSIÓN. COMUNICACIÓN

Una vez elaborado el documento este se enviará a gerencia y a las personas adjuntas de gerencia.

COMENTARIOS

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para cada una de las acciones a implantar y que ya se han implantado se rellenará una ficha de seguimiento en la que analizaremos:

- La persona o departamento responsable a ejecutarla.
- El período de seguimiento de la acción.
- Las actividades desarrolladas en el periodo de seguimiento
- El nivel de cumplimiento de los objetivos a través de unos indicadores específicos para cada acción.
- Las incidencias encontradas en el desarrollo de cada una de las acciones.
- Y finalmente las propuestas de mejora respecto de los objetivos marcados.

FICHA DE TRABAJO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN

IDENTIFICACION DE LA ACCIÓN	
Nombre de la acción	
Persona o departamento responsable	
Periodo de seguimiento	
Fecha de realización del informe	
Cumplimentado por	

DESARROLLO DE LA ACCIÓN			
Actividades desarrolladas en el periodo de seguimiento			
Cumplimiento de los objetivos	Bajo <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Total <input type="checkbox"/>
Nivel de ejecución de la acción	Bajo <input type="checkbox"/>	Medio <input type="checkbox"/>	Total <input type="checkbox"/>
Se ha informado a la plantilla	Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

RESULTADOS				
Indicador	100%	50%	25%	0%
Indicador 1:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicador 2:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicador 3:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
Dificultades y barreras encontradas	Soluciones adoptadas
Modificaciones incorporadas	

PROPUESTAS DE MEJORA RESPECTO DE LOS OBJETIVOS

- **Evaluación de resultados.**

En el cuadro encontramos las acciones que se implantaron según el Plan de Igualdad del año 2010, y también las acciones que se tienen que implantar y que están enmarcadas en el Plan de igualdad del año 2013.

Área de intervención	Acciones nuevas	Acciones antiguas
Área de selección y promoción	Inclusión de procesos de selección neutros	
Área de selección y promoción	Procurar una promoción profesional no sexista.	
Área de ordenación del tiempo de trabajo	Implantar un Plan de conciliación de la vida laboral, personal y familiar	
Área de condiciones laborales	Igualdad retributiva de mujeres y hombres. Participación igualitaria en los puestos de trabajo.	Revisión de la distribución de hombres y mujeres por tipo de contrato y jornada.
Área de formación	Formar a las personas de Multianau en igualdad de oportunidades.	Jornadas de sensibilización y promoción de una cultura empresarial basada en la no discriminación y la paridad. Diseño e implantación de un Plan de formación interna para las mujeres de la organización. Diseñar un Plan de formación interna
Área de riesgos laborales y salud laboral	Concienciar y fomentar sobre la importancia de la perspectiva de género en los procesos y decisiones de la empresa.	Nombrar a una persona como responsable de prevenir, detectar y actuar en los casos de acoso sexual. Elaboración y distribución de un protocolo de actuación y sensibilización ante el acoso sexual y/o por razón de sexo.
Área de representatividad	Promover la presencia de mujeres en cargos de responsabilidad en la empresa.	

5. PRESUPUESTO

- a. Detallar el presupuesto que esté previsto para la realización del plan, indicando los conceptos y la cuantía aproximada.

CONCEPTO	TOTAL (euros)
Recursos humanos (horas dedicadas por el personal de la empresa)	1400
Cursos de formación en Igualdad de Oportunidades.	250
TOTAL	1650

6. COMITÉ PERMANENTE DE IGUALDAD

Dicho Comité de igualdad velará por:

- Evitar el uso de lenguaje y la comunicación no sexista en la elaboración y redacción de comunicación interna y externa de la empresa.
- Por la participación igualitaria en los puestos de trabajo.
- Por la presencia de mujeres en cargos de responsabilidad.
- Por preservar y fomentar la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- Por fomentar la igualdad retributiva de hombres y mujeres.
- Asesorar en materia de igualdad a la empresa.

7. ASIGNACIÓN DE UNA PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN

La empresa designa a una agente de igualdad como responsable de la organización, seguimiento y evaluación del Plan.

En Zaragoza a 12 de febrero de 2013

