



guía práctica
para a **negociación**
de plans de igualdade
IG

Confederación Intersindical Galega

guía práctica
para a **negociación**
de plans de igualdade



Confederación Intersindical Galega

Edita: Confederación Intersindical Galega. Gabinete técnico de Igualdade.
Revisión lingüística: Departamento técnico de Normalización Lingüística da CIG
Impresión: Gráficas Orzán
Maquetación: Bruno Lopes Teixeira
Debuxo portada: Leandro Lamas

1.- Introducción

2.- Preguntas frecuentes (FAQ: *Frequently Asked Questions*)

- 2.1. Normativa de referencia
- 2.2. Definición. Que é un plan de igualdade?
- 2.3. Que empresas están obrigadas a negociar un plan de igualdade
- 2.4. Cando é obrigatorio ter un plan de igualdade?
- 2.5. Plans de igualdade voluntarios
- 2.6. Cales son os prazos para comezar a negociación?
- 2.7. Canto pode durar a negociación dun plan de igualdade?
- 2.8. Peculiaridades da negociación segundo o tipo de empresas
- 2.9. Como se computa o nº de persoas traballadoras?
- 2.10. Composición da comisión negociadora do plan de igualdade
- 2.11. Consulta de datos dos sindicatos representativos
- 2.12. Rexistro de plans de igualdade
- 2.13. Fases para a elaboración dun plan de igualdade
- 2.14. O compromiso da organización
- 2.15. Constitución da comisión negociadora
- 2.16. A negociación do diagnóstico de situación
- 2.17. Proposta de accións a incluír no plan
- 2.18. Obxectivos e medidas
- 2.19. Aprobación do plan
- 2.20. Execución. Seguimento. Avaliación
- 2.21. Igualdade retributiva
- 2.22. Rexistro retributivo
- 2.23. Auditoría retributiva
- 2.24. O sistema de valoración de postos de traballo

3.- Anexos

- 3.1. Modelo de acta/Regulamento de funcionamento da comisión
- 3.2. Esquema do plan de igualdade
- 3.3. *Check list*. Lista de información que debe recoller o diagnóstico
- 3.4. Modelo de ficha que se debe cubrir en cada medida
- 3.5. A nosa proposta de medidas a incorporar no futuro plan de igualdade
- 3.6. Avaliación
 - Ficha para a recollida de indicadores de avaliación por medidas
 - A nosa proposta de indicadores de avaliación
 - Listado de información precisa para avaliación intermedia e final do plan
- 3.7. Protocolo de acoso
- 3.8. Modelo de solicitude de rexistro salarial
- 3.9. Modelo de cuestionario (análise cualitativa) para o persoal

4.- A especificidade da negociación dos plans de igualdade nas administracións públicas

- 4.1. Que é un plan de igualdade? É o mesmo para as AAPP que para as empresas?
- 4.2. É obrigatorio elaborar un plan de igualdade no sector público?
- 4.3. Que entidades e organismos teñen a consideración de AAPP?
- 4.4. Existen outras medidas de igualdade ademais do plan de igualdade a aplicar polas AAPP?
- 4.5. Marco normativo en materia de plans de igualdade
- 4.6. Ámbito persoal, funcional e temporal dun plan de igualdade nas administracións públicas
- 4.7. Obxectivos e características dos plans de igualdade nas administracións públicas
- 4.8. As peculiaridades dos plans de igualdade nas administracións. Grao de aplicación sobre o persoal funcionario e persoal laboral
- 4.9. Os plans de igualdade municipais vs os plans de igualdade para o persoal da administración local
- 4.10. Composición da comisión negociadora
- 4.11. Materias e contido mínimo dos plans de igualdade nas AAPP
- 4.12. Análise da estrutura retributiva na administración pública desde a perspectiva de xénero
- 4.13. Incumprimentos da obriga de negociar

5.- Bibliografía e documentación de interese e consulta

6.- Preguntas máis usuais sobre permisos e trámites relacionados coa conciliación

7.- Guía práctica sobre o Rexistro Retributivo das empresas

8.- Como elaborar e interpretar o Sistema de Valoración de Postos de Traballo (SVPT)

9.- Como elaborar e interpretar a Auditoría Retributiva das empresas con Plans de igualdade

10.- Protocolo para a detección e tratamento de situacións de violencia de xénero producidas dentro e fóra da empresa

01

introducción

1.- INTRODUCCIÓN

Esta guía nace coa vontade de solucionar as dúbidas máis frecuentes que atopamos durante o proceso de negociación de plans de igualdade e, ao tempo, de ofrecer solucións a aqueles aspectos máis controvertidos do novo desenvolvemento regulamentario dos plans de igualdade.

Se temos en conta que todas as empresas de máis de 50 persoas no seu cadro de persoal teñen a obriga de negociar plans de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes coa representación sindical, así como de adaptar os plans vixentes á nova regulación (incluíndo o rexistro retributivo, a auditoría retributiva e a valoración de postos de traballo), é preciso dotar as delegadas e delegados sindicais de ferramentas que lles permitan participar activamente con propostas encamiñadas a velar pola elaboración de diagnósticos de situación veraces, pola concreción de medidas correctoras e un seguimento eficaz do grao de cumprimento das accións igualitarias.

Consideramos fundamental realizar un seguimento e unha avaliación real dos plans de igualdade de oportunidades tanto nas empresas como nas administracións, vixiando que tanto os diagnósticos de situación como os rexistros salariais e as auditorías retributivas sexan elaborados tendo en conta a realidade analizada, identificando as eivas e acordando medidas que poñan remedio ás posíbeis discriminacións e desigualdades detectadas.

Por iso apostamos pola formación do corpo de delegadas e delegados para que dispoñan das ferramentas necesarias para manter un espírito combativo nas mesas de negociación, instando tamén á incorporación dunha linguaxe inclusiva, da perspectiva de xénero na prevención de riscos laborais, garantindo a compatibilidade da conciliación da vida persoal e familiar coa laboral, e negociando protocolos para a prevención e procedemento de actuación nos casos de denuncia non só por acoso sexual, laboral, ou por razón de sexo, senón englobando tamén ao acoso existente por orientación sexual, acoso por identidade e/ou expresión de xénero.

O compromiso da CIG coa igualdade non é unha simple declaración de intencións; consideramos fundamental sindicalizar a negociación dos plans de igualdade, porque o noso modelo sindical debe ser combativo, de confronto co sistema, tendo o feminismo de clase como eixo do noso traballo sindical.

02

preguntas frecuentes (FAQ)

2.- PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

2.1. Normativa de Referencia

Ámbito galego:

- Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

Ámbito estatal:

- Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Real Decreto 2/2015, do 23 de outubro, Estatuto das e dos Traballadores.
- Real Decreto 6/2019, do 1 de marzo, de medidas urxentes para garantía de la igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e na ocupación.
- Real Decreto 901/2020, do 13 de outubro, polo que se regulan os plans de igualdade e o seu rexistro.
- Real Decreto 902/2020, do 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes.
- Real Decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade.

2.2. Definición. Que é un plan de igualdade?

Os plans de igualdade, sexan voluntarios ou de carácter obrigatorio, constitúen un conxunto ordenado de medidas adoptadas despois de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar na empresa a igualdade de trato e oportunidades entre mulleres e homes e a eliminar a discriminación por razón de sexo (artigos 45-49 da LOI e 9 do RD 901/2020, do 13 de outubro).

Os plans de igualdade fixarán obxectivos concretos de igualdade a acadar, as estratexias e prácticas a adoptar para a súa consecución, así como o establecemento de sistemas eficaces de avaliación dos obxectivos fixados.

Conterán un conxunto ordenado de medidas avaliábeis dirixidas a remover os atrancos que impiden ou dificultan a igualdade efectiva de mulleres e homes.

O seu carácter global fai que a actuación sindical poida centrarse en establecer unha condicións de traballo máis xustas en todos os ámbitos da empresa, partindo dun coñecemento real do estado en que se encontra.

Logo, debemos entender a negociación dun plan de igualdade como unha oportunidade de introducir aquelas melloras que non fomos capaces de acadar no convenio colectivo de aplicación ou no acordo de empresa, dado que nos permite detectar discriminacións e, ao tempo, establecer medidas correctoras.

Tendo en conta isto, a negociación de plans de igualdade nas empresas constitúe una ferramenta sindical chave para a transformación e a mellora das condicións laborais das traballadoras e traballadores.

2.3. Que empresas están obrigadas a negociar un plan de igualdade?

O RD 901/2020 establece nunha Regra Transitoria unha serie de prazos de entrada en vigor do RD, segundo o cal **as empresas que teñan entre 50 e 100 persoas traballadoras a partir do 7 de marzo de 2022** deben ter aprobado un plan de igualdade (*lembramos que os prazos eran de aplicación paulatina, e que o decreto recollía que as empresas que, a partir do 7 de marzo de 2021 tivesen entre 101 e 150 persoas traballadoras, deberían ter aprobado un plan de igualdade, reducindo o volume do persoal ao tramo 50-100 a partir de marzo de 2022*).

Despois, as empresas están obrigadas a elaborar e aplicar un plan de igualdade no caso de que:

- Cumpran co límite mínimo no seu cadro de persoal.
- Se así o establece o convenio colectivo.
- Cando a autoridade laboral acorde nun procedemento sancionador a substitución das sancións accesorias pola elaboración e aplicación dun plan de igualdade.

Desde a CIG traballaremos para que en todos os convenios de empresa e sectoriais se estenda a obriga de negociar plans de igualdade en todas as empresas, co fin de abrir unha nova canle de acción sindical.

2.4. Cando é obrigatorio ter un plan de igualdade?

Cando acontezan as seguintes situacións:

- No momento que se alcance o límite que fai obrigatorio ter un plan de igualdade nace a obriga de negociar, elaborar e aplicar o plan de igualdade.
- Cando o estableza o convenio colectivo de aplicación.
- Cando a autoridade laboral acordase nun procedemento sancionador a substitución das sancións accesorias pola elaboración e aplicación do plan.
- No caso das administracións públicas (D.A.7ª do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o EBEP e RD 902/2020, do 13 de outubro).

O plan de igualdade terá o mesmo carácter que a normativa laboral concede aos convenios colectivos ou pactos de empresa e debe definirse mediante un proceso negociado.

2.5. Plans de igualdade voluntarios

Os plans de igualdade voluntarios só poden ser elaborados polas empresas que non estean obrigadas a iso conforme ao artigo 45.2, 3 e 4 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo.

Así, tal e como recolle o artigo 2.4 do Real Decreto 901/2020, os plans voluntarios deben ser consultados ou negociados coa representación legal das persoas traballadoras séndolles de aplicación o regulado neste real decreto cando así resulte do seu contido.

No caso de que sexan negociados, o procedemento de negociación será o que establece o artigo 5, que se refire a todos os plans de igualdade, polo que tamén se aplica aos que teñan carácter voluntario.

2.6. Cales son os prazos para comezar a negociación?

As empresas deberán comezar o procedemento de negociación dos seus plans de igualdade e dos informes de diagnóstico previos mediante a constitución da comisión negociadora nos seguintes prazos:

- 3 meses seguintes ao momento no que acadasen o número de persoas que o fan obrigatorio. Esta obriga manterase aínda que o número de persoas do cadro de persoal baixe de 50.
- Cando se estableza a obriga no convenio, o prazo que recolla o convenio ou nos tres meses seguintes á publicación deste.
- Cando a obriga sexa por procedemento sancionador, o prazo deberá vir indicado neste.
- En todo caso todas as empresa teñen que ter negociado, aprobado e presentado a solicitude de rexistro do seu plan no prazo máximo dun ano, a contar desde o día seguinte á data na que finalice o prazo previsto para iniciar o procedemento de negociación.

2.7. Canto pode durar a negociación dun plan de igualdade?

As empresas teñen o deber de ter negociado, aprobado e presentada a solicitude de rexistro do seu plan de igualdade **no prazo máximo dun ano** a contar desde o día seguinte á data na que finalice o prazo previsto para comezar o proceso de negociación.

Logo, se participamos en negociacións que se alongan no tempo, máis aló deste prazo, deberemos poñer en coñecemento da Inspección de Traballo este feito, dado que un bloqueo negociador imputábel á parte empresarial, derivado da súa negativa a negociar, a proporcionar os datos requiridos, ou a dilatar o proceso no tempo, poden derivar dunha presunción de mala fe.

O incumprimento da obriga de negociar pode implicar a imposición de sancións por parte da Inspección de Traballo e Seguridade Social. Así, o artigo 6 do RDL 6/2019 dispuxo a modificación do apartado 13 do Artigo 7 do texto refundido da Lei de Infraccións e Sancións da Orde Social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2000, do 4 de agosto, considerando como infracción grave en

materia de relacións laborais non cumprir coas obrigas establecidas en materia de plans de igualdade.

2.8. Peculiaridades da negociación segundo o tipo de empresas

Os plans de igualdade incluírán a totalidade dunha empresa, sen prexuízo do establecemento de accións específicas axeitadas a determinados centros de traballo (artigo 46.3 da LOI).

A obrigatoriedade de negociar un plan de igualdade abrangue tamén as **sociedades cooperativas**, sempre que teñan persoas traballadoras por conta allea e respecto destas, sempre que teñan o nº esixido de persoas traballadoras no seu cadro de persoal, se estableza así no convenio colectivo de aplicación ou cando a autoridade laboral acordase nun procedemento sancionador a substitución das sancións accesorias para a elaboración e aplicación do devandito plan.

Se **as empresas contan con varios centros de traballo**, e estes centros se dedican a actividades diferentes e aplican convenios colectivos distintos, deben igualmente negociar un plan único para toda a empresa, aínda que poidan recoller accións especiais dirixidas a determinados centros de traballo.

Desde a CIG, especialmente **nas empresas con centros de traballo fóra da Galiza**, defenderemos nas mesas de negociación que tanto os datos para a elaboración do informe de diagnóstico, como no establecemento de medidas do plan, se realicen por centro de traballo co obxectivo de achegar a negociación ás persoas traballadoras..

Á hora de establecer medidas e responsabilidades no seguimento da implantación, recoméndase traballar pola creación de **comisións de igualdade de ámbito de centro de traballo** con competencias para establecer medidas específicas adaptadas a cada realidade.

No caso das **empresas que forman parte dun grupo**, poden elaborar un plan de igualdade único para todas as empresas, ou mesmo un plan para parte delas, sempre e cando así o acorden as organizacións lexitimadas para negociar un convenio colectivo de grupo de empresas seguindo as regras establecidas no artigo 87 do Estatuto das e dos Traballadores.

Nese caso, a **representación para negociar en representación dos traballadores e traballadoras** será a que se establece en artigo 87.2 do E.T. para a negociación dos convenios sectoriais:

a. Os sindicatos que teñan a consideración de máis representativos a nivel estatal, así como, nos seus respectivos ámbitos, as organizacións sindicais afiliadas, federadas ou confederadas a estes.

b. Os sindicatos que teñan a consideración de máis representativos a nivel de comunidade autónoma respecto dos convenios que non transcendan do devandito ámbito territorial, así como, nos seus respectivos ámbitos, as organizacións sindicais afiliadas, federadas ou confederadas a estes.

c. Os sindicatos que contén cun mínimo do dez por cento dos membros dos comités de empresa ou delegados e delegadas de persoal no ámbito xeográfico e funcional ao que se refira o convenio.

Pola parte empresarial, estará lexitimada para negociar a representación das empresas que compoñen o grupo. Estes serían os **requisitos de negociación para os plans de igualdade de grupo**:

- Corresponde ás organizacións lexitimadas para negociar o plan de igualdade de grupo, que son as establecidas no artigo 87 do ET para negociar un convenio colectivo de grupo de empresas, acordar a elaboración dun plan único para todas ou parte das empresas do grupo.
- O plan de igualdade de grupo deberá ter en conta a actividade de cada unha das empresas que o compoñen.
- O plan de igualdade de grupo debe recoller información dos diagnósticos de cada empresa. No entanto, a negociación do diagnóstico do plan de grupo debe realizarse de forma única pola comisión negociadora.
- O plan de igualdade de grupo deberá ter en conta os convenios colectivos que lles resultan de aplicación.
- O plan de igualdade de grupo deberá xustificar a conveniencia de dispor dun único plan de igualdade para varias empresas dun mesmo grupo. Por exemplo: que varias empresas do grupo compartan determinadas políticas empresariais ou determinadas características, organizativas, produtivas, de xestión do persoal e de outro tipo, que fan coincidir parte do diagnóstico de situación das devanditas empresas (sen prexuízo de que deba incluírse un informe de diagnóstico de cada empresa) e, en tal caso, pareza conveniente que determinadas medidas correctoras sexan as mesmas para todas as empresas.

A CIG, na súa condición de sindicato máis representativo e maioritario en Galiza, non aceptará nos diferentes comités de empresa a negociación de plans de igualdade de grupo, especialmente naqueles grupos con empresas e centros de traballo fóra de Galiza.

A aceptación destes plans de grupo deriva, nos máis dos casos, en que a nosa representatividade fiquese diminuída, non acadando os obxectivos que marcamos anteriormente na negociación e obtendo case o total protagonismo os sindicatos estatais, na meirande parte dos casos, perdendo dereitos.

2.9. Como se computa o nº de persoas traballadoras?

As empresas terán que efectuar **o cómputo do persoal entre os días 30 de xuño e 31 de decembro de cada ano**, tendo en conta que a unidade de referencia é a empresa e non o centro de traballo.

O cómputo realizarase **sobre a totalidade das persoas traballadoras da empresa**, calquera que sexa a forma de contratación laboral, incluídas as persoas con contratos fixos descontinuos, con contratos de duración determinada e persoas con contratos de posta a disposición. En todo caso, cada persoa con

contrato a tempo parcial computarase con independencia do número de horas de traballo, como unha persoa máis.

A este número de persoas deberán sumarse os contratos de duración determinada, calquera que sexa a súa modalidade que, estando vixentes na empresa durante os 6 meses anteriores, se extinguiron no momento de efectuar o cómputo. Neste caso, cada 100 días traballados ou fracción computarase como unha persoa traballadora máis.

No caso das **cooperativas**, o número de socias e socios non computan como persoal para efectos da obrigatoriedade de negociar un plan, xa que a relación que vincula as sociedades cooperativas cos seus socios e socias traballadoras non é laboral senón societaria. Mais neste caso aplicaríase toda a normativa transversal que ampara a prohibición de discriminación directa e indirecta por razón de sexo (*artigo 14 da Constitución Española, os artigos da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, onde se establecen os orzamentos específicos da igualdade de trato e oportunidades entre mulleres e homes, e todas aquelas medidas que puidesen recollerse na súa normativa específica, incluída a normativa autonómica, para promover unha igualdade efectiva e real entre mulleres e homes no caso das sociedades cooperativas*).

No caso do **persoal bolseiro** ou doutras persoas vinculadas coa empresa por relacións non laborais, tampouco computarían como persoal para efectos da obrigatoriedade de negociar o plan de igualdade.

Porén, terían que computarse no persoal da empresa usuaria as **persoas cedidas por ETT**, xa que, para o cálculo do número de persoas que dan lugar á obriga de elaborar un plan de igualdade, se terá en conta o persoal total da empresa, incluídas as persoas cedidas en virtude de contratos de posta a disposición.

2.10. Composición da Comisión Negociadora do Plan de Igualdade

A composición da comisión negociadora será diferente en función de se existe ou non representación legal das persoas traballadoras ou non. Do seguinte xeito:

- Se existe representación legal.
- Se non existe representación legal en ningún centro de traballo.
- Se hai centros de traballo con e sen representación legal.

a) Se hai representación do persoal en todos os centros de traballo (artigo 5.2 do Real Decreto 901/2020):

- Como normal xeral, participará na negociación o comité de empresa, as delegadas e os delegados de persoal, de ser o caso, ou as seccións sindicais que existisen.
- A intervención na comisión negociadora corresponderá ás seccións sindicais cando estas así o acorden, sempre que sumen a maioría das persoas que fan parte do comité de empresa ou entre as delegadas e delegados de persoal.

- A comisión da parte social é única e o seu número de membros está limitado a trece.
- A participación de cada representante na devandita comisión dependerá da súa representatividade.
- Deberase garantir a representatividade da comisión da parte social con respecto ao conxunto de persoas traballadoras da empresa e non de cada centro de traballo.

b) No caso das empresas onde non hai representación (artigo 5.3, parágrafo 1º, do Real Decreto 901/2020):

- Compórase dun máximo de seis membros.
- Estará integrada polos sindicatos máis representativos, e polos sindicatos representativos do sector ao que pertenza a empresa e con lexitimación para formar parte da comisión negociadora do convenio colectivo de aplicación.
- A representación sindical conformarase en proporción á representatividade dos sindicatos lexitimados no sector e garantindo a participación de todos os sindicatos lexitimados.
- Esta comisión sindical estará validamente integrada por aquela organización ou organizacións que respondan á convocatoria da empresa no prazo de 10 días.

Para esta convocatoria non se recolle no RD 901/2020 ningún requisito formal, mais podemos deducir que as empresas deben enviar unha comunicación a todos e cada un dos sindicatos que reúnan as dúas condicións sinaladas no punto anterior, debendo obterse acuse de recibo da devandita comunicación por escrito ou por calquera outro medio que ofrezca idéntica fiabilidade.

c) No caso de que haxa centros de traballo con representación e centros de traballo sen representación (artigo 5.3, parágrafo 2º, do Real Decreto 901/2020):

- Compórase dun máximo de trece membros.
- É unha comisión mixta formada, por unha banda, por representantes legais das persoas traballadoras dos centros que contan coa devandita representación nos termos establecidos no artigo 5.2 do devandito real decreto e, doutra banda, pola comisión sindical constituída conforme ao artigo 5.3, parágrafo 1º, do devandito real decreto, en representación das persoas traballadoras dos centros que non contan con aquela representación legal.
- Para a designación das persoas que deben integrar a parte social da comisión negociadora, aplicarase a regra da proporcionalidade á súa representatividade. Ademais, a comisión sindical conformarase en proporción á representatividade no sector e garantindo a participación de todos os sindicatos lexitimados.

En ningún caso se poderá substituír a comisión negociadora por unha comisión "**ad hoc**" (é dicir, creada pola empresa sen ter en conta a lexislación, na que

normalmente se escolle “a dedo” o persoal máis afín para formar parte da comisión).

Tampouco se poderá delegar nos centros que non teñen representación naqueles que si os teñen.

2.11. A onde debemos dirixirnos para consultar os datos dos sindicatos máis representativos de cada sector?

Dependendo de se estamos ante unha negociación de ámbito galego ou estatal podemos requirir información aos seguintes organismos:

- No caso de que a **negociación dos plans de igualdade sexa de ámbito galego**, esta competencia corresponderá ás autoridades laborais autonómicas, isto é, á Dirección Xeral de Relacións Laborais da Xunta de Galiza:

Dirección Xeral de RRL

Edificio administrativo de San Lázaro, s/n

15781 Santiago de Compostela

Tel.: 881 995 809

Correo-e: dx.relacionslaborais@xunta.gal

- **No caso da negociación de plans de igualdade de ámbito estatal** correspóndelle á Dirección Xeral de Traballo (Subdirección Xeral de Relacións Laborais) do Ministerio de Traballo e Economía Social a expedición de certificación acreditativa da capacidade representativa das organizacións sindicais, cando o ámbito afectado supere o dunha Comunidade Autónoma, agregando a información sobre resultados electorais rexistrados nos correspondentes ámbitos territoriais, así como procesar as actas electorais correspondentes ás cidades de Ceuta e Melilla.

Subdirección General de Relaciones Laborales

C/ Pío Baroja, 6 - 28009 - MADRID

Teléfono: 91 363 18 19

Fax: 91 363 20 38

Lembramos que a representatividade vén dada pola vía da audiencia electoral e irradiación, polo que, segundo os artigos 6 e 7 da LOLS, son sindicatos máis representativos:

- A nivel estatal (CCOO/UGT)
- A nivel autonómico (ELA/STV, LAB e CIG)

Así, aínda que no ámbito de negociación circunscrito na nosa nación ningún nos pode negar a nosa capacidade de sindicato máis representativo (dado que somos a primeira forza sindical da Galiza), é frecuente que pretendan invisibilizar ou minugar a nosa representatividade naquelas negociacións onde participan sindicatos de ámbito estatal.

Temos casos tan contrapostos como os seguintes:

- **empresas de ámbito estatal** que nos convocan a comisións negociadoras de plans que non teñen ningún centro de traballo en Galiza, mais malia isto chámannos á negociación por termos a condición de sindicato representativo,
- **empresas con centros de traballo no país**, onde somos o único sindicato con representación nos centros de traballo con RLP, mais somos minoría ao outorgarlle unha maior representatividade ao resto de centrais sindicais que comparecen na negociación en calidade de sindicato representativo a nivel estatal, malia non ter delegadas nin delegados sindicais, aparecendo, xa que logo, sobredimensionadas na comisión negociadora, polo peso que teñen a nivel estatal.

Debemos estar moi pendentes, polo tanto, da estratexia para silenciarnos que están a levar a cabo tanto as empresas como as organizacións sindicais estatais, porque nalgúns casos poden pretender debilitar a nosa capacidade negociadora e utilizar a negociación dos plans de igualdade como porta de entrada sindical e non para mellorar as condicións de vida e laborais das persoas traballadoras.

2.12. Rexistro de plans de igualdade

Todos os plans de igualdade deben ser obxecto de **inscrición obrigatoria no Rexistro de plans de igualdade**, tanto se se trata de plans obrigatorios como voluntarios, e independentemente de que sexan ou non adoptados por acordo entre as partes.

Tamén serán obxecto **de depósito voluntario as medidas**, acordadas ou non, que sexan adoptadas conforme aos artigos 45.1 e 48 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para previr a discriminación entre mulleres e homes, así como as específicas para previr o acoso sexual e o acoso por razón de sexo no traballo.

O **rexistro** réxese polo disposto no Real Decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios, acordos colectivos de traballo e plans de igualdade.

<https://expinterweb.mitramiss.gob.es/regcon/index.htm>

A **solicitud** deberá presentarse dentro do **prazo de quince días a partir do asinamento** do plan de igualdade. Deberá presentala a persoa designada pola comisión negociadora, debidamente acreditada, a través de medios electrónicos e ante o rexistro da autoridade laboral competente.

Deberanse facilitar todos aqueles datos relativos ás partes asinantes ou negociadoras e a data do asinamento, de ser o caso, conforme se establece no anexo 1 do Real Decreto 713/2010. Así mesmo, deberanse cumprimentar (pola comisión negociadora ou pola empresa, de ser o caso) os datos estatísticos recollidos nos modelos oficiais que figuran no anexo 2.V do Real Decreto 713/2010.

En canto á tramitación, unha vez presentada a solicitude de rexistro, a persoa solicitante poderá consultar e facer seguimento do expediente.

Se, presentada a solicitude, se comprobase que esta non reúne os requisitos esixidos, requirirase por medios electrónicos á persoa solicitante para que, nun prazo de dez días hábiles, emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con indicación de que, se así non o fixese, se terá por desistida da súa petición, previa resolución.

Os erros ou omisións observados nos asentos e inscricións electrónicos emendaranse de oficio ou a petición de persoa interesada.

2.13. Fases para a elaboración dun plan de igualdade

Unha vez constituída e dotada de regulamento a comisión negociadora, activarase o traballo para a elaboración e negociación do plan de igualdade.

O proceso de negociacións consta de tres fases diferenciadas e autónomas, das que a súa culminación fecha unha para abrir a seguinte e se configura como presuposto preciso para o paso de fase a correcta culminación da fase anterior.

En concreto as tres fases diferenciadas para a adopción dun plan de igualdade son:

1. FASE DE DIAGNÓSTICO, que conclúe cando se feche e acorde no seo da comisión a diagnose de situación previa.

2. FASE DE NEGOCIACIÓN. Esta fase realizarase segundo as normas explicadas anteriormente co obxectivo de adoptar todas as medidas precisas, partindo a situación descrita na diagnose previa.

3. FASE DE APROBACIÓN DO PLAN.

2.14. O compromiso da organización

O primeiro paso para a elaboración do plan de igualdade na empresa é reflectir o compromiso da organización.

A dirección da empresa debe redactar un **COMPROMISO POR ESCRITO** no que se plasme a súa intención de:

- Integrar a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes na organización como principio básico e transversal.

- Incluír este principio nos obxectivos da política da empresa e particularmente na política de xestión de RRHH.

- Facilitar os recursos necesarios, tanto materiais como humanos, para a elaboración do diagnóstico, definición e implementación do Plan de Igualdade e a inclusión da igualdade na negociación colectiva.

2.15. Constitución da comisión negociadora para a elaboración do plan de igualdade

Tras a comunicación do compromiso, por parte da dirección da empresa, o seguinte paso para iniciar a elaboración do plan de igualdade é **constituír a comisión negociadora do plan**.

Así, tal e como mencionamos no punto 2.10 desta guía, seguindo os contidos do artigo 5 *RD/901/2020, do 13 de outubro*, onde se regula **o procedemento de negociación dos plans de igualdade**, os plans e diagnósticos previos deberán ser obxecto de negociación coa representación legal das persoas traballadoras de acordo coas seguintes normas: participarán na comisión negociadora, o Comité de empresa, as delegadas e delegados de persoal ou seccións sindicais que no seu conxunto sumen a maioría dos membros do comité; a composición da parte social na comisión negociadora será proporcional á representatividade; nas empresas con varios centros negociará o comité intercentros.

Así mesmo, a comisión negociadora debe reunir as seguintes **características**:

- **Paritaria**: mesmo número de persoas pola representación da empresa e das persoas traballadoras, participando como regra xeral, por parte das persoas traballadoras, o comité de empresa, as delegadas e delegados de persoal, se é o caso, ou as seccións sindicais, se as houber, que, no seu conxunto, sumen a maioría de membros do comité.
- **Constituída no prazo máximo de 3 meses** seguintes ao momento no que se alcanzou o número de persoas traballadoras que fan obrigatorio o plan.
- **O plan deberá estar aprobado nun prazo máximo de 1 ano** e presentada a solicitude do rexistro.

A comisión negociadora poderá contar co **apoio e asesoramento externo** especializado en materia de igualdade entre mulleres e homes no ámbito laboral, que intervirán con voz e sen voto.

Deberá promoverse a **composición equilibrada** de mulleres e homes en cada unha das partes da comisión negociadora, así como que as persoas que fan parte desta teñan formación ou experiencia en materia de igualdade no ámbito laboral.

Atendendo ao recollido no artigo 6 do *RD 901/2020, do 13 de outubro*, estas serán algunhas das súas **competencias**:

- Negociación e elaboración do diagnóstico, así como sobre a negociación das medidas que integrarán o plan de igualdade.
- Elaboración do informe dos resultados do diagnóstico.
- Identificación das medidas prioritarias, á luz do diagnóstico, o seu ámbito de aplicación, os medios materiais e humanos necesarios para a súa implantación, así como as persoas ou órganos responsábeis, incluíndo un cronograma de actuacións.

- Impulso de implantación do plan de igualdade na empresa.
- Definición dos indicadores de medición e os instrumentos de recollida de información necesarios para a realización do seguimento e avaliación do grao de cumprimento das medidas do plan implantadas.
- Cantas outras funcións lle atribúa a normativa ou convenio de aplicación ou se acorden a maiores por parte da Comisión.
- Ademais, as primeiras accións de información e sensibilización.

A norma establece que esta comisión poderá dotarse dun **regulamento interno**. Aconséllase asinar este despois ou no propio acto da súa constitución.

No punto 3 desta guía, relativo aos ANEXOS, incluímos un modelo de regulamento de constitución desta comisión no que se melloran as competencias e se establecen e reforzan os dereitos das persoas que fan parte desta, mais en todo caso achegamos información sobre os **dereitos e obrigas** para as persoas que forman parte da Comisión:

- As persoas que interveñan na negociación dos plans de igualdade terán os mesmos dereitos e obrigas que as persoas que interveñen na negociación de convenio e acordos colectivos.
- Tanto as persoas que fan parte da comisión negociadora como as asesoras externas expertas que asistan teñen o deber de sixelo con respecto a toda a información que se lles comunique expresamente con carácter reservado.
- Ningún documento entregado nesta comisión poderá ser utilizado fóra do estrito ámbito desta nin para fins diferentes que os que motivaron a súa entrega.

Os **acordos** adoptaranse do seguinte xeito:

- Requirirase da conformidade da empresa e da maioría da representacións das persoas traballadoras que fan parte da comisión.
- No resultado das negociacións deberá constar por escrito e asinarse polas partes negociadoras para a súa posterior remisión a autoridade laboral competente.

En caso de desacordo:

- A comisión negociadora poderá acudir aos procedementos e órganos de resolución de conflitos.
- No caso de que actividade da empresa ou o seu domicilio social sexa dentro de Galiza, poderase solicitar esta mediación ao AGA (*Acordo interprofesional galego sobre procedementos extraxudiciais de solucións de conflitos de traballo*) enviando o formulario ao que se pode acceder na seguinte ligazón: <https://www.cgri.gal/aga-2/modelo-de-solicitudes/> ao enderezo soluciondeconflitos.cgri@xunta.gal
- No caso de que a actividade da empresa sexa de ámbito estatal, deberase recorrer ao SIMA (Servizo Interconfederal de Mediación e Arbitraje) <https://www.fsima.es/presentacion-telematica-de-procedimientos/>

San Bernardo, 20 5º piso
28015 Madrid
Tf: 91 360 54 20
Fax: 91 360 54 21
procedimientos@fsima.es

Unha vez constituída a comisión de igualdade, solicitarase á empresa que programe e imparta formación específica a todas as persoas que fan parte da comisión, co fin de facilitar e axilizar o proceso de negociación.

É importante ter en conta que estamos ante un proceso de negociación colectiva, e que temos que esixir á empresa recursos para que a negociación se poida levar a cabo. Así, alén da formación ou de toda a información precisa, é importante dispor dun crédito sindical que garanta non só a asistencia ás reunións, senón dispoñer do traballo previo a cada xuntanza e a análise da información.

2.16. A negociación do diagnóstico de situación

O **diagnóstico de situación** é o estudo detallado da situación de mulleres e homes na empresa ou organización, baseado na recollida de información cuantitativa e cualitativa que permita detectar desigualdades existentes e formular propostas correctoras.

O resultado do proceso de toma e recollida de datos en que o diagnóstico consiste, como primeira fase de elaboración do plan de igualdade, vai dirixido a identificar e a estimar a magnitude, mediante indicadores cuantitativos e cualitativos, das desigualdades, diferenzas, desvantaxes, dificultades e obstáculos, existentes ou que poidan existir na empresa para conseguir a igualdade efectiva entre mulleres e homes.

Este diagnóstico permitirá obter a información precisa para deseñar e establecer as medidas avaliábeis que deben adoptarse, a prioridade na aplicación e os criterios necesarios para avaliar o seu cumprimento.

Para elaboralo, rexerémonos polos criterios específicos sinalados no anexo do *RD 901/2020, do 13 de outubro*, que recollamos no **CHECK LIST** que figura no punto 3.3. dos ANEXOS, aínda que podedes tamén tomar como referencia a *Guía para la elaboración de planes de igualdad en la empresa*, elaborada polo Ministerio, que podedes consultar na seguinte ligazón:

<https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/diagnostico/home.htm>).

Na guía abórdanse unha serie de **cuestións que deben figurar para poder dar como válido o proceso de negociación do diagnóstico de situación**:

- A negociación ten que iniciarse en canto unha das partes comunique á outra a iniciativa de negociar o diagnóstico e o plan.
- Hai que redactar acta de cada reunión, que deberá ser aprobada e asinada e recoller manifestacións de parte.

- Negociar con boa fe co fin de chegar a acordos (debendo recoller a maioría da representación do persoal e a conformidade da empresa).
- Manter a negociación aberta.
- Formular propostas e alternativas por escrito cando haxa dificultades na negociación.
- Dereito ao acceso de toda a documentación e información necesaria (artigo 46.2 da LOI).
- Deber de sxiilo. A documentación non pode ser utilizada fóra do ámbito da negociación nin para fins distintos dos que motivaron a súa entrega.
- Se hai desacordo, poderase acudir ao procedemento e órganos de solución autónoma de conflitos, previa intervención da comisión paritaria do convenio (se así se recolle).
- O resultado das negociacións deberá plasmarse por escrito e asinarse polas partes negociadoras para a súa posterior remisión á autoridade laboral para efectos do rexistro, depósito e publicidade nos termos previstos no RD 901/2020, do 13 de outubro.

É imprescindible recompilar información de xeito selectivo en relación co ámbito interno da empresa, xunto con outros aspectos básicos como a actividade, dimensión ou estrutura organizativa, mais tamén externos, como a súa actividade económica e social, provedoras, clientela ou persoas usuarias.

O **resumo** desta análises e das súas **conclusións** e propostas debe incluírse nun **informe** que formará parte do plan de igualdade.

O diagnóstico deberá estenderse a **todos os postos e centros de traballo da empresa**, identificando en que medida a igualdade de trato e oportunidades entre mulleres e homes está integrada no seu sistema xeral de xestión e analizando os efectos que para mulleres e homes teñen en conxunto das actividades dos procesos técnicos e produtivos, a organización do traballo e as condicións en que este se presta, incluída a prestación do traballo habitual, a distancia ou non, en centros de traballo alleos ou mediante o emprego de persoal cedido mediante contratos de posta a disposición, e as condicións, profesionais e de prevención de riscos nos que este se preste.

A análise debe estenderse tamén a **todos os niveis xerárquicos da empresa** e ao seu **sistema de clasificación profesional**, incluíndo datos desagregados por sexo dos diferentes grupos, categorías, niveis e postos, a súa valoración, a súa retribución, así como aos distintos procesos de selección, contratación, promoción e ascensos.

En xeral, as **materias** que debe recoller o informe de diagnóstico, recollidas no artigo 7.1 RD 901/2020 son as seguintes:

- a) **Proceso de selección e contratación.**
- b) **Clasificación profesional.**
- c) **Formación.**
- d) **Promoción profesional.**
- e) **Condicións de traballo, incluída a auditoría salarial entre mulleres e homes.**

- f) Exercicio corresponsábel dos dereitos da vida persoal, laboral e familiar.
- g) Infrarrepresentación feminina.
- h) Retribucións.
- i) Prevención do acoso sexual e por razón de sexo.

Os criterios para a elaboración da diagnose son os que se establecen no Anexo “Disposicións aplicábeis para a elaboración da diagnose” do RD 901/2020, do 13 de outubro, polo que se regulan os plans de igualdade e o seu rexistro, debendo ter en conta que todos os datos estarán desagregados por sexo.

A diagnose conterá **datos de cada empresa individualmente**, atendendo, de ser o caso, ás peculiaridades de cada centro de traballo e actividade desenvolvida:

- a) Sector de actividade.
- b) Dimensión da empresa.
- c) Historia.
- d) Estrutura organizativa.
- e) Dispersión xeográfica.
- f) Distribución do cadro de persoal por: idade, vinculación, tipo de relación laboral, tipo de contratación e xornada, antigüidade, departamento, nivel xerárquico, grupos profesionais, postos de traballo e nivel de responsabilidade, nivel de formación e evolución da promoción nos últimos anos.
- g) Distribución da representación legal de traballadoras e traballadores en relación co cadro de persoal.
- h) Información interna e externa sobre a publicidade, imaxe, comunicación corporativa e uso da linguaxe non sexista, información dirixida á clientela, compromiso coa igualdade de empresas provedoras, subministradoras ou clientela...

Tamén deberá figurar unha referencia ao **proceso e metodoloxía** utilizada para levalo a cabo, os datos analizados, a data de recollida de información e de realización da diagnose e unha referencia ás persoas que intervirán na súa elaboración.

Poderán participar na diagnose **persoas con formación ou experiencia específica** en igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no ámbito do emprego e condicións de traballo.

A diagnose reflectirá fielmente en que medida a igualdade entre mulleres e homes está integrada na xestión e estrutura da empresa, así como os **ámbitos prioritarios de actuación**.

A continuación, reproducimos o contido recollido no ANEXO do RD 901/2020, sobre cales deben ser os **criterios ou disposicións aplicábeis para a elaboración do diagnóstico**:

1. Condicións xerais

1.º Todos os datos e indicadores relativos a cada unha das materias que formen parte do diagnóstico estarán desagregados por sexo.

2.º O diagnóstico conterá información básica, interna e externa, das características, estrutura organizativa e situación de cada empresa individualmente considerada, atendendo, se é o caso, ás peculiaridades de cada centro de traballo e da actividade desenvolvida.

a) Información relativa, polo menos, ao sector de actividade, dimensión da empresa, historia, estrutura organizativa e a súa dispersión xeográfica, se é o caso.

b) Información interna con datos desagregados por sexo en relación, entre outras, coas seguintes cuestións:

– Distribución do cadro de persoal por idade, vinculación, tipo de relación laboral, tipo de contratación e xornada, antigüidade, departamento, nivel xerárquico, grupos profesionais, postos de traballo e nivel de responsabilidade, nivel de formación, así como a súa evolución na promoción nos últimos anos.

– Distribución por sexo da representación das traballadoras e traballadores en relación co cadro de persoal.

c) Información interna e externa sobre a publicidade, imaxe, comunicación corporativa e uso da linguaxe non sexista, información dirixida á clientela, compromiso coa igualdade de empresas provedoras, subministradoras ou clientes, etc.

3.º O diagnóstico incluírá unha referencia ao proceso e á metodoloxía utilizada para levalo a cabo, os datos analizados, a data de recollida de información e de realización do diagnóstico, así como unha referencia ás persoas físicas ou xurídicas que interviñeron na súa elaboración.

4.º Na elaboración do diagnóstico poderán participar, co obxecto de asesorar as persoas lexitimadas para negociar, persoas con formación ou experiencia específica en igualdade de trato e oportunidades entre mulleres e homes no ámbito do emprego e das condicións de traballo.

5.º O diagnóstico debe reflectir fielmente en que medida a igualdade entre mulleres e homes está integrada na xestión e estrutura da empresa, así como os ámbitos prioritarios de actuación.

2. Proceso de selección, contratación, formación e promoción profesional

a) Ingresos e cesamentos producidos no último ano, con indicación da causa, especificando a idade, vinculación, tipo de relación laboral, tipo de contratación e xornada, nivel xerárquico, grupos profesionais ou postos de traballo e circunstancias persoais e familiares conforme o disposto no artigo 88

do Real decreto 439/2007, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento do imposto sobre a renda das persoas físicas e se modifica o Regulamento de plans e fondos de pensións, aprobado polo Real decreto 304/2004, do 20 de febreiro.

b) Criterios e canles de información e/ou comunicación utilizados nos procesos de selección, contratación, formación e promoción profesional.

c) Criterios, métodos e/ou procesos utilizados para a descrición de perfís profesionais e postos de traballo, así como para a selección de persoal, promoción profesional, xestión e a retención do talento.

d) Linguaxe e contido das ofertas de emprego e dos formularios de solicitude para participar en procesos de selección, formación e promoción.

e) Perfil das persoas que interveñen nos procesos de selección, xestión e retención do talento e, se é o caso, sobre a súa formación en materia de igualdade e nesgos inconscientes de xénero.

f) Datos desagregados relativos ao número de persoas que recibiron formación por áreas e/ou departamentos nos últimos anos, diferenciando tamén, en función do tipo de contido das accións formativas, horario de impartición, permisos outorgados para a concorrencia a exames e medidas adoptadas para a adaptación da xornada ordinaria de traballo para a asistencia a cursos de formación profesional.

Así mesmo, informarase sobre a formación necesaria, que terá que ser proporcionada pola empresa, para a adaptación da persoa traballadora ás modificacións operadas no posto de traballo.

g) Datos desagregados relativos ás promocións dos últimos anos, especificando o nivel xerárquico, grupo profesional, postos de traballo, responsabilidades familiares e nivel de formación de orixe e dos postos aos cales se promocionou, as características dos postos de traballo obxecto de promoción, indicando se están vinculadas á mobilidade xeográfica, dedicación exclusiva, dispoñibilidade para viaxar ou outros, e información sobre a súa difusión e publicidade. No diagnóstico analizarase a incidencia na promoción da formación, os méritos que se valoran, así como o peso outorgado á antigüidade da persoa traballadora, e a adecuación das capacidades ao perfil do posto de traballo que se vai cubrir, de conformidade co disposto no artigo 24 do Estatuto das e dos Traballadores.

3. Clasificación profesional, retribucións e auditorías retributivas

a) O diagnóstico deberá realizar unha descrición dos sistemas e criterios de valoración de postos de traballo, tarefas, funcións e dos sistemas e/ou criterios de clasificación profesional utilizados por grupos profesionais, e/ou categorías, analizando a posíbel existencia de nesgos de xénero e de discriminación directa e indirecta entre mulleres e homes, conforme o disposto no artigo 22 do Estatuto das e dos Traballadores.



Así mesmo, o diagnóstico analizará a distribución do cadro de persoal conforme o sistema ou criterio utilizado para a clasificación profesional utilizado na empresa.

b) Para realizar o diagnóstico en materia salarial, a empresa facilitará todos os datos desagregados por sexo coincidentes coa realidade, relativos tanto ao salario base como aos complementos, así como a todos e cada un dos restantes conceptos salariais e extrasalariais, diferenciando as percepcións salariais das extrasalariais, así como a súa natureza e orixe, cruzados, pola súa vez, por grupos, categorías profesionais, posto, tipo de xornada, tipo de contrato e duración, así como calquera outro indicador que se considere oportuno para a análise retributiva.

O diagnóstico conterá tanto os datos a que se refire o punto anterior como a súa análise, co fin de valorar a existencia de desigualdades retributivas e de que tipo, e indicarse a súa posíbel orixe.

Ademais, deberán ser analizados e recollidos no diagnóstico os criterios sobre a base dos cales se establecen os diferentes conceptos salariais.

Os conceptos salariais a que se refire este punto inclúen todas e cada unha das percepcións retributivas, sen exclusión ningunha, incluídas as retribucións en especie e calquera que sexa a súa natureza e orixe.

Tamén formarán parte deste diagnóstico o rexistro retributivo e a auditoría retributiva.

4. Condicións de traballo

O diagnóstico recompilará información necesaria para medir e avaliar, a través de indicadores, cuantitativos e cualitativos, as condicións de traballo de todo o persoal, incluídos os traballadores e traballadoras postos á disposición na empresa usuaria, tendo en conta os aspectos xerais que afecten ao tempo de traballo, á mobilidade funcional e xeográfica, á estabilidade laboral de mulleres e homes e, en concreto:

- a) Xornada de traballo.
- b) Horario e distribución do tempo de traballo, incluídas as horas extraordinarias e complementarias.
- c) Réxime de traballo por quendas.
- d) Sistema de remuneración e contía salarial, incluídos os sistemas de primas e incentivos.
- e) Sistema de traballo e rendemento, incluído, se é o caso, o teletraballo.
- f) Medidas de prevención de riscos laborais con perspectiva de xénero.
- g) Intimidade en relación co contorno dixital e coa desconexión.
- h) Sistema de clasificación profesional e promoción no traballo, detallando o posto de orixe e destino.
- i) Tipos de suspensións e extincións do contrato de traballo.
- j) Permisos e excedencias do último ano e motivos, por idade, tipo de vinculación coa empresa, antigüidade, departamento, nivel xerárquico, grupos profesionais, postos de traballo e nivel de formación.

k) Implementación, aplicación e procedementos resoltos no marco do protocolo de loita contra o acoso sexual e/ou por razón de sexo implantado na empresa.

l) Ausencias non xustificadas, especificando causas, por idade, vinculación coa empresa, tipo de relación laboral, tipo de contratación e xornada, antigüidade, departamento, nivel xerárquico, grupos profesionais, postos de traballo e nivel de formación.

m) Réxime de mobilidade funcional e xeográfica, segundo o previsto nos artigos 39 e 40 do Estatuto das e dos Traballadores.

n) As modificacións substanciais das condicións de traballo, tal como veñen definidas no artigo 41 do Estatuto das e dos Traballadores, que se puidesen producir nos últimos tres anos.

o) Identificación do número e condicións de traballo das persoas traballadoras cedidas por outra empresa.

p) As inaplicacións de convenio realizadas conforme o previsto no artigo 82.3 do Estatuto das e dos Traballadores.

Tamén se terá en conta a implantación e revisión de sistemas de organización e control do traballo, estudos de tempos e valoración de postos de traballo e o seu posíbel impacto con perspectiva de xénero.

5. Exercicio corresponsábel dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral

O diagnóstico conterá:

a) Medidas implantadas pola empresa para facilitar a conciliación persoal, familiar e laboral e promover o exercicio corresponsábel deses dereitos.

b) Criterios e canles de información e comunicación utilizadas para informar os traballadores e traballadoras sobre os dereitos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

c) Permisos e excedencias do último ano e motivos, desagregados por idade, sexo, tipo de vinculación coa empresa, antigüidade, departamento, nivel xerárquico, grupos profesionais, postos de traballo, responsabilidades familiares e nivel de formación.

d) Análise do modo en que as prerrogativas empresariais afectan particularmente ás persoas con responsabilidades de coidado (por exemplo, cambios de funcións, distribución irregular da xornada, cambios de centro sen cambio de residencia, modificacións substanciais das condicións de traballo, traslados, desprazamentos...).

6. Infrarrepresentación feminina

O diagnóstico deberá informar sobre a distribución do cadro de persoal nos postos de distinto nivel de responsabilidade en función do sexo para identificar a existencia, se é o caso, dunha infrarrepresentación de mulleres nos postos intermedios ou superiores (segregación vertical). Para iso analizarase:

a) A participación de mulleres e homes nos distintos niveis xerárquicos, grupos e subgrupos profesionais e a súa evolución nos catro anos anteriores á elaboración do diagnóstico.

b) A correspondencia entre os grupos e subgrupos profesionais e o nivel formativo e a experiencia das traballadoras e traballadores.

c) Sé o caso, a presenza de mulleres e homes na representación legal das traballadoras e traballadores e no órgano de seguimento dos plans de igualdade.

Neste punto analizarase tamén a distribución do cadro de persoal na empresa, medindo o grao de masculinización ou feminización que caracteriza cada departamento ou área (segregación horizontal). Para estes efectos, recollerase no diagnóstico o número total de homes e mulleres na empresa, así como en cada grupo profesional, categoría profesional e postos, co fin de coñecer o grao de infrarrepresentación ocupacional feminina.

7. Prevención do acoso sexual e por razón de sexo

No diagnóstico deberase realizar unha descrición dos procedementos e/ou medidas de sensibilización, prevención, detección e actuación contra o acoso sexual e o acoso por razón de sexo, así como da súa accesibilidade.

O procedemento de actuación fronte ao acoso sexual e ao acoso por razón de sexo formará parte da negociación do Plan de igualdade conforme o artigo 46.2 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo.

Os procedementos de actuación recollerán en todo caso:

a) Declaración de principios, definición de acoso sexual e por razón de sexo e identificación de condutas que puidesen ser constitutivas de acoso.

b) Procedemento de actuación fronte ao acoso para dar curso ás queixas ou denuncias que se puidesen producir, e medidas preventivas e/ou correctivas aplicábeis.

c) Identificación das medidas reactivas fronte ao acoso e, se é o caso, do réxime disciplinario.

Ademais, os procedementos de actuación responderán aos seguintes principios:

a) Prevención e sensibilización do acoso sexual e por razón de sexo. Información e accesibilidade dos procedementos e medidas.

b) Confidencialidade e respecto á intimidade e dignidade das persoas afectadas.

c) Respecto ao principio de presunción de inocencia da suposta persoa acosadora.

d) Prohibición de represalias da suposta vítima ou persoas que apoien a denuncia ou denunciem supostos de acoso sexual e por razón de sexo.

e) Dilixencia e celeridade do procedemento.

f) Garantía dos dereitos laborais e de protección social das vítimas.

Así mesmo, e conforme o artigo 48 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, as medidas deberanse negociar coa representación das persoas traballadoras, tales como a elaboración e difusión de códigos de boas prácticas, a realización de campañas informativas ou accións de formación.

Para os efectos da adopción, aplicación, seguimento e avaliación dos procedementos específicos para a prevención e protección do acoso sexual e do acoso por razón de sexo, poderanse ter en conta os manuais, as guías ou recomendacións que elabore a Secretaría de Estado de Igualdade e contra a Violencia de Xénero.

Por último xa, respecto da negociación do diagnóstico de situación, e tal como se recolle no artigo 8.2 do RD 901/2020, o **Plan de igualdade conterá as medidas que resulten necesarias en virtude dos resultados do diagnóstico** e poderá incorporar medidas relativas a materias non enumeradas no artigo 46.2 da Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, tales como:

- **violencia de xénero**
- **linguaxe e comunicación non sexista**
- **ou outras,**

identificando todos os obxectivos e as medidas avaliáveis por cada obxectivo fixado para eliminar posíbeis desigualdades e calquera discriminación, directa ou indirecta, por razón de sexo no ámbito da empresa.

Debemos ter en conta que a fase de negociación do diagnóstico é a que require máis tempo tanto para a empresa (no que respecta a elaboración do informe que nos presentará á representación sindical), como para a RLP, toda vez que os diagnósticos presentados adoitan adoecer de falta de datos, de falta dun informe de conclusións, ou mesmo carecer de información ou achegar información parcial en determinadas áreas, nomeadamente en todo o que ten que ver coa análise de postos de traballo, a área retributiva ou a política de conciliación.

Por iso é tan importante que nos dotemos de tempo para revisar se a empresa achega todos os datos recollidos na *check list* que figura nos anexos, ou pola contra hai que solicitalos. Revisar que a análise que se fai destes é axustada á realidade da empresa. Que, unha vez detectadas as posíbeis desigualdades ou discriminacións, se achegan propostas de medidas destinadas a corrixir as eivas. Debemos entender o diagnóstico como a radiografía da situación, e por tanto non podemos avanzar a outra fase da negociación sen ter esta pechada.

En ocasións, as empresas pechan o informe deixando para outro momento a elaboración dos datos do rexistro e/ou da auditoría retributiva. É importante que non cedamos a esta pretensión, e que por tanto esixamos dispoñer de todos os datos antes de avanzar nas medidas.

2.17. Proposta de accións e medidas a incluír no plan

Unha vez realizada a posta en común dos datos, e discutido sobre estes, cómpre esixir á empresa que achegue un **informe de conclusións** sobre o cal realizar a **proposta de accións e medidas** que formarán parte do plan de igualdade.

O informe deberá recoller un resumo cos principais datos analizados en cada unha das materias, facendo alusión ás eivas detectadas, e establecendo unha serie de recomendacións xenéricas que logo abordaremos de xeito específico en cada unha das accións.

É moi importante que, por cada bloque temático ou puntos analizados, fagamos xa un avance das medidas e obxectivos que queremos acadar.

Tomando como referencia o artigo 46.2 da LOI 3/2007, modificado polo RD 6/2019, para a consecución dos obxectivos fixados, desde a CIG propoñemos a posta en marcha das seguintes materias (como veredes facemos uns leves cambios nas materias, reorganizándoas naquelas que consideramos que deben ser obxecto de tratamento na mesma área, sumando novas materias como a de saúde laboral, violencia de xénero, publicidade e comunicación*, mais en todo caso, deben axustarse, como mínimo, ao recollido no articulado anteriormente mencionado):

- a) Selección e contratación.
- b) Clasificación profesional e infrarrepresentación feminina*.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condicións de traballo, incluída a auditoría salarial entre mulleres e homes.
- f) Retribucións.
- g) Conciliación e corresponsabilidade*.
- h) Prevención e tratamento do acoso.
- i) Saúde laboral*.
- l) Violencia de xénero*.
- m) Publicidade e comunicación*.

2.18. Obxectivos e medidas

Deben vincularse a situacións concretas da empresa, tendo en conta tamén aqueles aspectos relacionados coa mellora da lexislación recollidos no convenio colectivo de aplicación, así como os acordos da empresa.

Conforme ás conclusións do informe diagnóstico a posíbeis situacións de desigualdade, discriminación ou mellora detectadas a través deste, marcaremos onde queremos intervir e que queremos mudar.

Por tanto, os **obxectivos** das diferentes áreas serán a meta final a que se aspira chegar por medio do plan de igualdade, o que se pretende mudar, eliminar ou crear.

As **medidas**, en cambio, serán as estratexias ou accións específicas a implantar na empresa mediante as que se pretende acadar os obxectivos que previamente se fixaron para cada área de actuación.

Será mediante uns **indicadores de seguimento** o xeito como imos medir o cumprimento de cada medida acordada e dos obxectivos fixados. Estes indicadores poden ser cuantitativos ou cualitativos e sempre van ligados tanto á acción que se concreta como ás persoas ás que se dirixe esta.

Lembramos que os plans de igualdade, igual que acontece cos convenios colectivos, deben mellorar a lexislación e non limitarse a facer un corta e pega das medidas recollidas. Trátase de actuar naqueles aspectos que consideramos que hai que mellorar para acadar a igualdade entre os traballadores e traballadoras da empresa. Logo as medidas deben perseguir este propósito.

A modo de exemplo, achegamos unha **relación das medidas** que podemos propoñer nesta fase de negociación, aplicábeis a cada unha das áreas de intervención do plan de igualdade:

ÁREA 1. SELECCIÓN E CONTRATACIÓN:

- Asegurar un procedemento de selección baseado en criterios obxectivos e non discriminatorios para as mulleres:
 - Redactar unha declaración de principios que conteña as directrices que deben seguirse para evitar calquera tipo de discriminación no proceso de selección.
 - Establecer entrevistas obxectivas e non discriminatorias asegurando que as preguntas se relacionan directamente cos requirimentos do traballo e non coa situación persoal ou familiar.
 - Garantir que as ofertas de emprego se basean en información axustada ás características obxectivas do posto segundo a descrición deste, así como as exixencias e condicións do posto eliminando calquera cuestión que non estea directamente ligada aos postos de traballo.
 - Eliminar calquera criterio nas bases de convocatoria de emprego que indirectamente discrimine as mulleres no acceso.
 - Utilizar currículos cegos nos procesos de selección de persoal.
 - Garantir a participación da RLT nos procesos de selección e contratación de persoal co fin de avalar a igualdade de oportunidades.
 - Eliminar de todo o proceso de recrutamento, selección e contratación calquera cuestión non vinculada co posto a ocupar, especialmente as de carácter persoal e familiar.
- Establecer medidas de acción positiva consistentes en contratar, en igualdade de condicións e méritos, a mulleres en empresas, postos ou categorías e departamentos onde a súa presenza é minoritaria ou nula até equiparar o peso en persoal de ambos os sexos.

- En casos excepcionais, dar prioridade ao sexo menos representado.
- Confeccionar anuncios e demandas de emprego de postos vacantes nos que as ofertas de traballo sexan redactando en linguaxe inclusiva, prestando atención de non empregar termos nin imaxes sexistas ou estereotipadas.
- Incluír nas ofertas de emprego mensaxes que conviden explicitamente as mulleres a presentarse para ocupar postos ou ocupacións tradicionalmente masculinas.
- Formar o equipo directivo, o departamento de Recursos Humanos, o tribunal de selección, etc., en igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e en xestión de recursos humanos desde unha perspectiva de xénero.
- Potenciar a participación feminina nos tribunais ou comités de selección.
- Aplicar a perspectiva de xénero nas bases das convocatorias de emprego, incluíndo algún tipo de acción positiva a favor das mulleres até equiparar o peso en persoal de ambos os sexos.
- Establecer colaboracións con centros ou organismos educativos e formativos para, por unha banda, publicitar ofertas de traballo dirixido a mulleres para ocupar postos ou traballos maioritariamente masculinizados e crear unha base de datos ou bolsa de traballo coas aspirantes.
- Colaboracións con entidades para organizar cursos de formación dirixidos exclusivamente a mulleres que as capacite para ocupar postos ou categorías maioritariamente masculinizadas con compromiso de contratación por parte da empresa en caso de vacantes.
- Facer un seguimento do número de solicitudes recibidas e contratacións realizadas por sexo, analizando a idoneidade dos currículos, tanto seleccionados como rexeitados, para cubrir os postos ofertados.
- No caso de empregar axencias de colocación, empresas de consultaría ou ETT para os procesos de selección, estas serán informadas por escrito dos criterios de selección por valores que ten a empresa, facendo especial fincapé na política sobre igualdade de oportunidades.
- Obter datos relativos aos procesos de selección en canto ao xénero.
- Informar a Comisión de Seguimento do Plan de igualdade dos datos estatísticos relativos aos procesos de selección.

ÁREA 2. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E INFRAREPRESENTACIÓN FEMININA:

- Establecer a revisión periódica do equilibrio por sexos do persoal, en xeral, e de todos os postos e categorías profesionais, co compromiso de adoptar medidas de acción positiva para corrixir a posíbel persistencia de desigualdades.
- Formar especificamente a mulleres para postos ou categorías masculinizadas.
- Promover unha presenza equilibrada entre sexos nos órganos de participación e consulta.
- Elaborar unha descrición de cada posto de traballo no que se recollan as tarefas a realizar, a natureza das funcións, as condicións educativas, os coñecementos, habilidades, experiencia, as condicións profesionais, formación precisa para poder ocupalo, as condicións laborais e factores

relacionados co desempeño do traballo diferentes aos anteriores, así como a asignación do persoal por posto de referencia, indicando o grupo profesional segundo convenio.

- Realizar unha correcta valoración de todos os postos de traballo baixo criterios de adecuación, totalidade e obxectividade.
- Realizar os axustes precisos nos sistemas de clasificación profesional para que as categorías se axeiten ás tarefas efectivamente realizadas.
- Elaborar un cuestionario para a actualización do currículo (CV) e difundir este a todo o cadro de persoal.

ÁREA 3. FORMACIÓN

- Incluír unha cláusula nos contratos que se realicen con empresas de formación externa, na que se solicite a revisión desde a perspectiva de xénero dos contidos e materiais empregados nos cursos de formación para asegurarse de que non transmitan estereotipos nin nesgos de xénero.
- Potenciar a formación en igualdade de oportunidades ao conxunto da empresa, introducindo por exemplo de forma transversal módulos de igualdade en todos os cursos ofertados pola empresa.
- Informar e anunciar publicamente a oferta formativa da empresa, asegurando que as convocatorias sexan coñecidas todo o persoal.
- Garantir que a formación sexa realizada durante a xornada laboral e garantindo que facer uso dos dereitos de conciliación non é unha barreira para o acceso a esta.
- Abrir a oferta formativa a todo o persoal, de modo que esta conte cunha polivalencia que permita a rotación de postos e maiores posibilidades de promoción.
- Programar accións formativas especificamente dirixidas a traballadoras para facilitar a súa promoción a postos de responsabilidade e a categorías profesionais ou ocupacións nas que estean subrepresentadas.
- Reservar un 30% das prazas en todas as accións formativas vinculadas a postos masculinizados para a asistencia de mulleres.
- Facilitar o acceso a cursos de reciclaxe para o persoal que se incorpora tras un permiso ou excedencia relacionado coas responsabilidades de coidado, así como a mulleres vítimas de violencia de xénero que se viron obrigadas a optar pola suspensión da relación laboral con reserva do posto de traballo, especialmente cando estea próxima a súa recente incorporación.
- Elaboración de ferramentas ou estudos de detección de necesidades formativas do persoal en relación á mellora do seu desempeño do seu actual posto de traballo, facendo especial fincapé nas mulleres de cara á súa capacitación para ocupar postos desempeñados maioritariamente por homes.
- Programar accións formativas en función das necesidades formativas detectadas.
- Informar a comisión de seguimento dos resultados desagregados por xénero da formación anual.

ÁREA 4. PROMOCIÓN PROFESIONAL:

- Establecer criterios claros, obxectivos, non discriminatorios e abertos nos procesos de promoción asegurando criterios neutros e obxectivos en canto ao xénero e que conte sempre coa participación da comisión de igualdade de oportunidades no proceso.
- Os requisitos a ter en conta nas promocións serán unicamente os relacionados co posto a ocupar segundo a descrición deste e os factores de valoración.
- Formar especificamente en xénero e igualdade de oportunidades entre mulleres e homes as persoas responsábeis de avaliar as candidaturas.
- Nos procesos de selección de mandos, garantir que polo menos un 40% das persoas candidatas finalistas o sexan do xénero menos representado.
- Facilitar a promoción interna de todo o persoal antes que cubrir as vacantes con convocatorias externas ou persoal externo á empresa, especialmente de mulleres para ocupar os postos de responsabilidade cando son ocupados maioritariamente por homes.
- Establecer medidas de acción positiva nas bases da promoción interna, para que, a igualdade de méritos e capacidade, teñan preferencia as mulleres para o ascenso a postos, categorías, grupos profesionais ou niveis retributivos nos que estean infrarrepresentadas.
- Ofertar cursos dirixidos a mulleres que as habilite para ocupar postos de responsabilidade.
- Elaborar unha relación de mulleres que se identifiquen como "promocionábeis".
- Establecer obxectivos mínimos de promoción de mulleres.
- Establecer topes horarios de obrigado cumprimento para todas as categorías profesionais, de xeito que a promoción non se traduza nunha maior dificultade para a conciliación coa vida persoal e familiar. *Por exemplo: eliminar calquera criterio como dispoñibilidade horaria para ocupar os postos de responsabilidade.*
- Diseñar programas de información e motivación para impulsar a participación das traballadoras nos procesos de promoción profesional.
- A masa salarial nas promocións terá proporcionalmente, como mínimo, un 10% máis que a dos homes, até que se iguallen. Ademais antes de aplicar as promocións, avaliarase a proposta de tal xeito que:
 - As diferenzas se reduzan cada vez como mínimo e no conxunto un 50%. Ante isto, axustarase e corríxirase o necesario.
 - Non haxa ningunha muller que teña unha diferenza salarial respecto á media dos homes superior ao 10%. Ante isto, axustarase e corríxirase o necesario.
- Informar a comisión de igualdade sobre as promocións realizadas.
- Garantir que as persoas que, por motivos de conciliación, estean en situación de ausencia temporal do posto de traballo, poidan optar en igualdade de condicións ás promocións internas.

ÁREA 5. CONDICIÓN S DE TRABALLO E AUDITORÍA SALARIAL

- Acordar o fomento da contratación indefinida, establecendo porcentaxes de conversión de temporais en fixos, dando preferencia ás mulleres se son as que maioritariamente ostentan modalidades de contratación temporal até equiparar a mulleres e homes da empresa na estabilidade laboral. *Por exemplo: acordar unha cota máxima de contratación temporal, aplicábel para cada un dos sexos.*
- Terán preferencia para a contratación indefinida ou de longa duración as persoas con contratos temporais, incluso aqueles contratos xa vencidos, sempre e cando non se superasen 12 meses de desvinculación.
- Analizar o nivel de voluntariedade da contratación a tempo parcial e facilitar a súa conversión en tempo completo.
- Terán preferencia para a contratación a tempo completo as persoas con contratos a tempo parcial.
- Corrixir no texto do convenio, ou en calquera outra norma ou regulación da empresa, aquelas cláusulas que impliquen desigualdades para quen está contratado/a temporalmente e/ou a tempo parcial.
- Realizar un informe anual sobre horarios e distribucións do tempo de traballo, incluíndo as horas extraordinarias e complementarias.
- Analizar, desde unha perspectiva de xénero, o sistema de traballo e rendemento, incluíndo os sistemas de primar a incentivos.
- Establecer un sistema que garanta a desconexión dixital, así como o rexistro de xornada das persoas que teletraballan.
- Recoller datos estatísticos desagregados por xéneros do persoal que pase dun contrato a tempo parcial a un a tempo completo e viceversa.
- Realizar unha valoración comparativa do sistema de clasificación profesional, tanto do nivel profesional como das funcións necesarias nas categorías laborais e grupos profesionais para revisar a retribución media e todos os seus compoñentes (salario base máis complementos, beneficios sociais, etc.) recibidos por homes e mulleres en cada unha das categorías laborais e grupos profesionais e establecer unha equivalencia das funcións, habilidades e requirimentos necesarios entre as categorías e grupos profesionais co obxectivo de regular, da que se fará seguimento periódico na Comisión
- No caso de que se detecte algunha discriminación retributiva en función do sexo, corrixírase, establecendo incrementos adicionais nun prazo de tempo determinado até lograr a súa equiparación e a aplicación na empresa do principio de "igualdade de retribución por traballos de igual valor".
- Acordar un mecanismo de control que garanta que todos as persoas traballadoras de empresas subcontratadas teñen os mesmos dereitos que as persoas traballadoras do sector ou da empresa principal.
- Queda prohibida a contratación de persoas con capacidades especiais por medio de centros especiais de emprego, garantindo que este colectivo sexa contratado pola empresa nas mesmas condicións que o resto do cadro de persoal.
- Garantir o cumprimento da xornada laboral pactada, por medio dun acordo que regule as condicións específicas na empresa, especialmente o dereito a



desconexión dixital para as persoas traballadores que teletraballan ou que traballan nas plataformas dixitais.

ÁREA 6. RETRIBUCIÓN

- Descrición do sistema retributivo empregado na empresa, indicando todos os conceptos retributivos de aplicación e descrición dos diferentes aspectos que determinan cada retribución por concepto.
- Analizar, desde unha perspectiva de xénero, os criterios e valoracións para a asignación de complementos, especialmente os vinculados ao desempeño.
- Regular unha estrutura retributiva clara e transparente, co fin de facilitar o seu control antidiscriminatorio, incluíndo a definición e condicións de todos os pluses e complementos salariais e anulando calquera especificación na súa aplicación que implique unha diferenza baseada no tipo de contrato, a categoría profesional ou a antigüidade na empresa.
- Entregar á RLT antes do 1 de febreiro de cada ano, o rexistro retributivo do ano vencido segundo os criterios marcados no RD 902/2020.
- Nas empresas nas que exista unha dupla escala salarial, incluír a eliminación destas e a equiparación de todos os salarios á escala con retribucións superiores.

ÁREA 7. CONCILIACIÓN E CORRESPONSABILIDADE

A conciliación é un dereito individual non só de mulleres senón tamén de homes. Debemos fomentar o uso dos permisos nos homes, xa que a falta de corresponsabilidade nas responsabilidades familiares e domésticas entre homes e mulleres se erixe como unha das causas de discriminación sexual no mercado laboral.

A) Accións de ampliación e mellora dos dereitos e permisos legais en conciliación:

- Garantir que todos estes dereitos sexan accesíbeis a todo o persoal, independentemente do sexo, antigüidade na empresa ou modalidade contractual (indefinido, temporal, tempo parcial, etc.).
- Crear un permiso retribuído por nacemento e coidado de menor para as persoas traballadoras (sexa cal sexa o seu xénero), consistente en catro semanas a dispor a continuación da prestación por nacemento e coidado (que actualmente é de 16 semanas para cada persoa proxenitora).
- O permiso de lactación poderá gozarse polo persoal con fillas e fillos menores de 12 meses, tanto na modalidade de redución da xornada diaria nunha hora (ou en dúas fraccións de media hora), como no que respecta á acumulación do permiso en xornadas completas (neste caso a duración será de catro semanas a acumular (de así decidilo a persoa proxenitora) ao permiso por nacemento e/ou coidado de menor. No caso das adopcións de crianzas maiores de 12 meses, as persoas proxenitoras terán dereito á mesma duración do permiso.

- Permiso retribuído para o persoal con fillos e fillas que, por mor da súa escolarización, precisen acompañar as crianzas durante o período de adaptación.
- Permiso retribuído para realizar e acompañar á parella na realización de trámites de acollemento, adopción, probas relacionadas co embarazo ou fecundación asistida.
- Permiso retribuído polo tempo indispensable para quen teña que realizar trámites de separación ou divorcio, garda e custodia das crianzas, titorías, xuntanzas cos servizos sociais, etc.
- Equiparación do permiso retribuído por matrimonio ao persoal que acredite a inscrición como parella de feito.
- Permiso retribuído para quen acredite a necesidade de acompañar a consulta médica a familiares dependentes (crianzas ou familiares).
- Ampliación da redución de xornada por garda legal até os 18 anos, e no caso da redución de xornada por coidado de familiares non se esixirá convivencia nin xustificación dos graos de consanguinidade, abondando coa xustificación da necesidade de coidado para a súa concesión.
- Posibilidade de acollerse a unha excedencia de até tres anos (sen concretar período mínimo) para o persoal que acredite necesidade de coidado de familiares a cargo (sen límite de idade nin grao de consanguinidade).
- Posibilitar a redución de xornada de persoas dependentes a partir dun mínimo inferior ao establecido legalmente, por exemplo, media hora diaria.
- Posibilidade de flexibilizar o uso dos días de permiso por hospitalización ou enfermidade de persoas a cargo de xeito fraccionado.
- Garantir o dereito de reserva do posto de traballo durante todo o tempo de excedencia por coidado de fillos ou fillas ou de familiares ou persoas dependentes.

B) Accións de adaptación da xornada e organización do traballo

- Impulsar a xornada continua fronte á xornada partida como medida de conciliación.
- Establecer un intervalo de tempo flexíbel para a entrada e a saída do traballo así como para o tempo de comida.
- Establecer quendas de traballo adaptados aos horarios das escolas infantís, colexios e centros de día ou residencias de maiores e persoas con diversidade funcional.
- Posibilitar a adaptación da xornada sen facer redución desta para quen teña persoas dependentes ao seu cargo ou para atender necesidades persoais.
- Eliminar no posíbel a prolongación da xornada ordinaria de traballo. No caso de ter que realizarse, posibilitar a elección entre o cobro de horas extraordinarias ou a súa compensación en tempo libre.
- Celebración das reunións de traballo durante o horario laboral.
- Impartir a formación, na medida do posíbel, en horario laboral ou, na súa falta, cunha fórmula mixta (parte en horario laboral e parte fóra deste) para facilitar a asistencia a persoas con responsabilidades familiares. Nos casos en que non son posíbeis estas opcións, establecer convenios de colaboración con gardarías ou centros de atención a persoas dependentes para facilitar a

presenza de persoas con cargas familiares.

- Permitir a adaptación da xornada para a asistencia aos cursos de formación.
- Establecer axudas económicas por gastos de coidado de dependentes durante as accións formativas cando estas non se realicen dentro da xornada laboral. Engadir outras razóns para poder acollerse á redución de xornada (persoais, estudos, separación, divorcio...).
- Posibilitar que os traballadores e traballadoras con fillos ou fillas ou persoas dependentes a cargo teñan preferencia á hora de elixir a quenda de vacacións para que lles coincida cos períodos de vacacións escolares, etc. Da mesma forma, dar preferencia na elección ás mulleres vítimas de violencia de xénero, debido á súa situación máis vulnerábel e mentres dure o seu proceso inicial.
- En concurso de traslados, outorgar prioridade ás persoas traballadoras con cargas familiares na elección de centro de traballo.
- Posibilitar aos traballadores e traballadoras con sistema de traballo a quendas que reduzan a súa xornada por garda legal ou por motivos familiares, a asignación de quenda e a concreción horaria.
- Posibilitar a vítimas de violencia de xénero a elección de quendas debido á súa situación máis vulnerábel e mentres dure o seu proceso
- Dar preferencia na elección de quenda a persoas e períodos de vacacións a quen teña responsabilidades familiares.
- Nas empresas con actividade os 7 días da semana, crear quendas de fins de semana con acceso preferente para as persoas que soliciten por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

C) Accións transversais

- Difundir a todo o persoal as medidas e dereitos recoñecidos na lexislación vixente e no respectivo convenio colectivo da empresa ou sector, así como as melloras acordadas destes.
- Garantir que todos estes dereitos sexan accesíbeis a todo o persoal, independentemente do sexo, modalidade contractual ou antigüidade (non dirixir medidas de conciliación como dereitos dirixidos exclusivamente a mulleres, garantir o seu acceso a parellas de feito, a persoal con contrato temporal, a tempo parcial).
- Realizar periodicamente estudos de detección de necesidades en materia conciliación da vida laboral, persoal e familiar dos persoais e adoptar as medidas necesarias que melloren a carencia detectadas na comisión de seguimento do plan.
- Para impulsar a corresponsabilidade das responsabilidades familiares entre mulleres e homes, fomentar campañas específicas de sensibilización dirixidas aos homes para que fagan usos de medidas e dereitos laborais de conciliación.
- Establecer acordos de colaboración con escolas infantís e servizos de atención a persoas dependentes.
- Establecer un servizo de microbús que recolla os fillos ou fillas do persoal de centro de traballo para trasladalos aos centros educativos.
- Manter o dereito a todos os beneficios sociais, coma se se estivese en activo, durante os períodos de suspensión por risco durante o embarazo ou

lactación, así como por maternidade ou paternidade e durante as excedencias por coidado de fillos/as ou outros familiares.

ÁREA 8. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO

- Promover condicións de traballo que eviten o acoso sexual, laboral, por razón de sexo, orientación sexual, identidade e/ou expresión de xénero.
- Comunicación efectiva do protocolo de acoso a todo o persoal, incidindo na responsabilidade de cada unha das partes en garantir unha contorna laboral exento de acoso, fomentando desta maneira un clima no que este non poida producirse.
- Considerar como accidente laboral o tempo que permaneza en tratamento psicolóxico a persoa que sexa vítima de acoso.
- Incluír no plan de acollida do persoal a información sobre a prevención do acoso.
- Realizar accións formativas dirixidas a mandos, mandos intermedios, persoal técnico e de xestión de equipos sobre prevención do acoso laboral, sexual e/ou por razón de sexo e discriminatorio.
- Realización de campañas de sensibilización e prevención do acoso laboral, sexual e/ou por razón de sexo e discriminatorio nas que se inclúan, entre outros contidos, os comportamentos constitutivos de acoso, o compromiso da empresa para previr e eliminar estas situacións, as fases e as canles de denuncia, garantía de confidencialidade, tipificación das medidas sancionadoras de acoso laboral, sexual e/ou por razón de sexo e discriminatorio.

ÁREA 9. SAÚDE LABORAL

- Realizar unha avaliación periódica dos riscos laborais físicos e psíquicos desde unha perspectiva de xénero pondo especial atención á prevención dos riscos específicos que afectan a traballadoras, tales como os riscos psicosociais, riscos ergonómicos e riscos laborais durante o embarazo e a lactación.
- Adaptar o vestiario ás características físicas especiais da muller en estado de xestación e facilitar, para aquel persoal que fique en proceso de lactación natural, a posibilidade de contar cun espazo habilitado para a extracción e refrixeración do leite materno.
- Para salvagardar a saúde da traballadora embarazada e da súa crianza(s), eximir as mulleres durante o embarazo e a lactación de realizar quendas nocturnas, sen diminución da súa retribución (con dereito a percibir o complemento de nocturnidade correspondente) e sen que supoña un aumento de quendas nocturnas para o resto do persoal.
- No caso de detectarse na avaliación de riscos psicosociais unha situación de acoso, adoptaranse as medidas de intervención na área afectada.
- Na Comisión de seguimento do plan de igualdade informárase de todas as actuacións realizadas.

ÁREA 10. VIOLENCIA DE XÉNERO

- Impulsar cursos específicos sobre igualdade de trato e oportunidades entre mulleres e homes e a violencia de xénero, integrándoos no plan de formación.
- A vítima poderá acreditar a situación de vítima de violencia de xénero por diferentes medios: sentenza xudicial, denuncia, orde de protección, atestado das forzas e corpos de seguridade, informe médico ou psicolóxico, informe de servizos públicos (servizos sociais, sanitarios, centros de saúde mental, equipos de atención integral ás vítimas, CIM, Casas de Acolida, etc.), entre outros.
- Considerarase vítima de violencia machista calquera acción exercida contra as mulleres como consecuencia dunha dominación machista: agresión sexual, acoso sexual, violencia exercida contra as mulleres dentro e fóra do ámbito da parella.
- Ás traballadoras vítimas de violencia de xénero facilitaráselles a adaptación da xornada, cambio de quenda e o traslado de centro de traballo durante o tempo que solicite.
- Todas as ausencias relacionadas coa situación de vítima serán consideradas como xustificadas e remuneradas, incluídas as ausencias relacionadas cos trámites de garda e custodia, traslados ao punto de encontro, etc.
- Facilitarase o asesoramento legal por parte da empresa, así como terapia psicolóxica.
- Sensibilizar o cadro de persoal con motivo da convocatoria do 25 de Novembro: Día Internacional contra a Violencia Contra as Mulleres.
- Colaboración con asociacións, concellos, SEPE, etc., para a contratación de mulleres vítimas de violencia de xénero.
- Informar o cadro de persoal dos dereitos recoñecidos ás mulleres vítimas de violencia de xénero e das medidas recoñecidas neste plan de igualdade.
- Difundir o Protocolo de actuación para a prevención e intervención fronte ao acoso sexual e por razón de sexo, ao consideralo un caso de violencia machista.

ÁREA 11. COMUNICACIÓN/IMAXE EXTERNA DA EMPRESA

- Difusión do Plan de igualdade a todo o persoal.
- Campaña de información a todo o persoal sobre o compromiso da empresa para promover a participación das mulleres na organización.
- Elaboración dun manual de comunicación non sexista para as comunicacións internas e externas da empresa e revisión dos documentos e as publicacións xerais da empresa para evitar unha linguaxe e unha imaxe sexista.
- Revisión e corrección dos textos do convenio colectivo e toda a documentación, formularios da empresa nunha linguaxe non sexista.

No **Anexo 3.5**, desta guía tedes á vosa disposición unha proposta de **fichas de medidas** en que se incorpora toda a información precisa para a execución destas, e unha proposta de **fichas para a avaliación**, na que se inclúen indicadores.

2.17. Proposta de accións e medidas a incluír no plan

Unha vez concretadas as áreas e medidas dirixidas a evitar calquera tipo de discriminación laboral entre mulleres e homes, adoptadas en función dos resultados da diagnose de situación, concluídas as negociacións da Comisión Negociadora do Plan, procederemos ao asinamento e aprobación do plan de igualdade.

O texto, unha vez redactado, aprobado e asinado polas partes, remitirase xunto coas actas do acordo á Autoridade Laboral competente para que realice o seu rexistro, depósito e publicidade.

Así, esta sería a **estrutura que debería seguir o texto do plan de igualdade**:

- a) Determinación das partes que negocian.
- b) Ámbito persoal, territorial e temporal.
- c) Informe da diagnose de situación.
- d) Resultados da auditoría retributiva. Vixencia e periodicidade.
- e) Definición de obxectivos.
- f) Descrición de medidas concretas, prazo de execución e indicadores que permitan medir a implantación de cada medida.
- g) Identificación dos medios e recursos precisos para a implantación, seguimento e avaliación.
- h) Calendario de actuación para implantación, seguimento e avaliación.
- i) Sistema de seguimento, avaliación e revisión periódica.
- j) Composición e funcionamento da comisión paritaria encargada do seguimento.
- k) Procedemento de modificación, incluído o procedemento para solucionar as posíbeis discrepancias que poidesen xurdir da aplicación.

A **implantación do plan** producirase unha vez negociado o texto do Plan e trasladado ás traballadoras e traballadores. Digamos que é a etapa na que se levará á práctica o plan de igualdade de oportunidades na empresa e na que se van levar a cabo todas as accións e medidas que se deseñaron na fase de definición e programación.

Nesta fase, as distintas persoas responsábeis das accións e medidas que se vaian implantar deberán comunicarlle á comisión, de maneira periódica, cales son as fases que van superando e cales son os atrancos e as necesidades que van xurdindo, así como os éxitos alcanzados.

Consideramos que é necesario que se axunten ao documento do Plan de igualdade todos aqueles documentos que teñan relación co documento, como poden ser, entre outros os seguintes **ANEXOS**:

- o Regulamento de funcionamento da Comisión de Igualdade,
- as actas de reunión da Comisión,
- o protocolo de acoso,
- o protocolo de violencia de xénero,



- o procedementos acordados de selección e promoción,
- o sistema de valoración de postos de traballo,
- etc.

2.20. Execución. Seguimento. Avaliación

O **período de vixencia** determinarase no propio plan, pero non poderá ser superior a catro anos.

As medidas do plan poderán revisarse en calquera momento co fin de engadir, reorientar, mellorar, corrixir, intensificar, atenuar ou, incluso, deixar de aplicar algunha medida que se avalíe como axeitada.

Sen prexuízo dos prazos que se poidan contemplar de maneira específica, **deberán revisarse os plans de igualdade nas seguintes circunstancias:**

- a) A consecuencia dos resultados do seguimento e avaliación.
- b) Cando quede de manifesto que non se axeitan a requisitos legais ou así o demande Inspección de Traballo.
- c) Cando teña lugar unha fusión, absorción, transmisión ou modificación da forma xurídica da empresa.
- d) Ante calquera incidencia que modifique o cadro de persoal, os métodos de traballo, a organización ou o sistema retributivo.
- e) Cando a empresa sexa condenada xudicialmente por discriminación directa ou indirecta.

Estas **revisións** implicarán a **actualización da diagnose** de situación e **das medidas** do plan.

A comisión ou **órgano de vixilancia e seguimento do plan** terá a composición e atribucións que se lle dean. Nesta comisión deberán participar de xeito paritario a representación da empresa e das persoas traballadoras. Na medida do posíbel, terá unha composición equilibrada de mulleres e homes.

No documento final do plan de igualdade, xunto coa definición de obxectivos e o establecemento das medidas, concretarase cal será o **sistema de seguimento**. A súa finalidade é verificar o cumprimento das medidas previas e medir o grao de consecución dos obxectivos marcados.

Non obstante, o seguimento e avaliación realizarase periodicamente conforme marque o calendario de actuación e cando menos realizarase unha **avaliación intermedia e outra final**.

Lembremos que o **seguimento e a avaliación** é un proceso continuo desde que se leva a cabo a implantación do plan de igualdade, e que **serve para:**

- Garantir a viabilidade e a implantación do plan.
- Garantir a súa efectividade.
- Ter información actualizada relativa ao desenvolvemento do proxecto.

- Adaptar o plan ás necesidades que van xurdindo; é dicir, redeseñar os elementos que sexan precisos para conseguir os obxectivos propostos.
- Identificar puntos de mellora de forma periódica e continuada.
- Coñecer os resultados do proxecto; é dicir, o grao de cumprimento dos obxectivos marcados para cada acción.
- Coñecer o impacto do plan de igualdade; é dicir, o estado da empresa en relación coa igualdade tras a execución do plan.
- Definir novas necesidades e propostas de mellora.

No caso de que durante o proceso de negociación do plan de igualdade ou mesmo durante a fase de aplicación deste, xurdan **discrepancias e/ou conflitos**, deberá determinarse no propio plan a posibilidade de solicitar unha mediación do AGA (*Acordo interprofesional galego sobre procedementos extraxudiciais de solucións de conflitos de traballo*), ou do SIMA, tal e como mencionamos no punto 2.15.

Todos os sindicatos con lexitimación para a negociación do plan deberán participar no seguimento e avaliación, independentemente de se asinaron ou non asinaron o plan de igualdade. É importante que, no caso de non asinar un plan, reivindicemos o noso lugar nesa comisión de seguimento e nos opoñamos a cláusulas que ligen a participación na comisión de seguimento ao asinamento ou non do plan.

2.21. A igualdade retributiva entre mulleres e homes

A igualdade retributiva entre mulleres e homes constitúe un dos elementos esenciais do principio de igualdade real e efectiva entre mulleres e homes. As diferenzas salariais son a consecuencia directa de todas as desigualdades e discriminacións cara ás mulleres no mercado de traballo e nas condicións de contratación, xa que desde o teito de cristal, pasando pola segregación ocupacional, así como o exercicio dos dereitos de conciliación, derivan directamente nun detrimento dos salarios.

Co fin de facer efectivo o dereito a igualdade de trato e non discriminación entre mulleres e homes en materia retributiva, todas **as empresas están obrigadas a pagar polo traballo de igual valor** a mesma retribución nos termos que se establecen no artigo 28.2 do Estatuto das e dos Traballadores.

Por tanto, a identificación de fendas retributivas terá que realizarse tanto conforme aos mesmos traballos como aos traballos que, sendo diferentes, teñen o mesmo valor.

O Real Decreto 902/2020 aprobouse co ánimo de desenvolver mecanismos para identificar e corrixir a discriminación no ámbito retributivo e loitar contra esta, con medidas específicas.

Créanse, por tanto, **dous instrumentos**:

- **O rexistro retributivo.**
- **A auditoría retributiva.**

Estes instrumentos aplicaranse nas relacións laborais conforme ao Principio de Transparencia Retributiva, que é un principio que teñen o deber de aplicar todas as empresas e convenios colectivos.

○ **Principio de Transparencia Retributiva** enténdese como aquel que, aplicado aos diferentes aspectos que determinan a retribución das persoas e sobre os seus diferentes elementos, permite obter información suficiente e significativa sobre o valor que se atribúe á retribución.

Ten por obxecto a identificación de discriminacións, tanto directas como indirectas, particularmente as derivadas dunha incorrecta valoración do posto de traballo. É dicir, aquela diferenza por traballos de igual valor que non poida xustificarse obxectivamente cunha finalidade lexítima e que os medios para esta finalidade sexan axeitados e lexítimos.

A obriga de igual retribución por traballo de igual valor.

Esta obriga vincula a todas as empresas, independentemente do número de persoas que fagan parte dela e todos os convenios colectivos. E terá que aplicarse sobre unha **correcta valoración de postos de traballo** realizada cos seguintes criterios:

- **Adecuación:** Os factores relevantes na valoración deben ser aqueles relacionados coa actividade e que efectivamente concorran nesta, incluíndo a formación precisa.
- **Totalidade:** Implica que deben terse en conta todas as condicións que singularizan o posto de traballo, sen que ningunha se invisibilice ou se infravalore.
- **Obxectividade:** Implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen os factores que se teñen en conta para fixar unha retribución. Estes mecanismos non poderán depender de factores ou valoracións sociais que reflectan estereotipos de xénero.

Entón, que entendemos por “traballos de igual valor”?

Un traballo terá igual valor que outro cando a natureza das funcións ou tarefas efectivamente encomendadas, as condicións educativas, profesionais ou de formación esixidas para o seu exercicio, os factores estritamente relacionados co seu desempeño e as condicións laborais nas que as devanditas actividades se leven a cabo sexan equivalentes.

2.17. Proposta de accións e medidas a incluír no plan

Desde o 8 de marzo de 2019, data na que entrou en vigor a modificación do artigo 28.2. do ET, realizada polo RD 6/2019, do 1 de marzo, **todas as empresas, independentemente do seu tamaño, deben ter un rexistro retributivo** de todo o seu persoal, incluído o persoal directivo e os altos cargos.

Na web do Ministerio de Igualdade tedes acceso á **Ferramenta de Rexistro Retributivo** onde podedes consultar un exemplo tipo de rexistro, así como unha guía de uso, seguindo o contido do *Real Decreto 902/2020, do 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes*:

<https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas-igualdad/home.htm>

Achegamos unha captura do exemplo de rexistro que figura na Ferramenta:

1.1.a. IMPORTES EFECTIVOS Promedios		Razón Social: Empresa Ejemplo Ficticio - NIF: A012345678 PERIODO DE REFERENCIA 01-01-19 fecha inicio 31-12-19 fecha fin										NOTA: En estas tablas se han considerado todas las Situaciones Contractuales de cada persona. Los promedios corresponden a los importes efectivos. Consultar más info en la L'EYENCA.				
Nº	Nº SC	SALARIO BASE EF	Plus convenio	Maj. Vot.	Vehículo	Antigüed. ad.	Puigr.	Transport. e	Com. ventas	Bonus empresa	Gasto Navidad	Ret. COMPLESA L. EF	TOTAL SALARIO EF	Dietas	Ret. Extrasalarial m. EF	TOTAL Remo EF
TOTAL		38%	80%	20%	10%	0%		-40%	-27%	33%	43%	31%	37%	36%	36%	37%
Hombre	107	108	37.238	204	2.838	31	23	0	141	42	8.260	40	11.379	48.617	42	48.659
Mujer	150	151	22.848	40	1.961	26	23	0	197	53	5.547	22	7.868	30.716	27	30.743

Nº	Nº SC	SALARIO BASE EF	Plus convenio	Maj. Vot.	Vehículo	Antigüed. ad.	Puigr.	Transport. e	Com. ventas	Bonus empresa	Gasto Navidad	Ret. COMPLESA L. EF	TOTAL SALARIO EF	Dietas	Ret. Extrasalarial m. EF	TOTAL Remo EF
GRUPO 01		20%	100%	22%	-16%			20%		27%	20%	25%	21%	80%	80%	22%
Hombre	8	8	46.875	280	4.112	181	0	430	0	15.250	150	20.299	67.174	525	525	67.699
Mujer	9	10	37.500	0	3.226	210	300	0	360	0	11.047	80	15.273	52.773	106	52.879
GRUPO 02		24%		6%	21%	100%			-347%	4%	-8%	4%	19%	-841%	-841%	19%
Hombre	39	39	42.982	0	3.871	39	64	0	0	64	10.788	51	14.878	57.860	9	57.869
Mujer	36	36	32.618	0	3.655	31	0	0	0	222	10.336	56	14.300	48.918	84	47.002
GRUPO 03		35%	55%	-16%	-104%			-627%	100%	0%	50%	1%	28%			28%
Hombre	33	33	46.255	656	2.445	12	0	33	61	9.144	40	12.345	58.601	0	0	58.601
Mujer	22	22	30.056	273	2.844	33	0	309	0	8.889	33	12.161	42.197	0	0	42.197
GRUPO 04		52%						7%					49%			49%
Hombre	4	4	21.000	0	0	0	0	1.313	0	0	0	1.313	22.313	0	0	22.313
Mujer	1	1	10.000	0	0	0	0	1.300	0	0	0	1.300	11.300	0	0	11.300
GRUPO 05		0%		0%				0%		0%		0%	0%			0%
Hombre	24	24	15.000	0	890	0	0	220	0	2.000	0	3.070	18.070	0	0	18.070
Mujer	82	82	15.000	0	890	0	0	220	0	2.000	0	3.070	18.070	0	0	18.070

En todo caso, o rexistro retributivo debe incluír os seguintes datos:

- valores medios de salarios,
- complementos salariais,
- e percepcións extrasalariais do persoal.

Todos estes datos deberán estar desagregados por sexo e distribuídos por grupos profesionais, categorías profesionais, nivel, posto ou calquera outro sistema de clasificación aplicábel.

Ademais do anterior, o rexistro retributivo das empresas que elaboren un plan de igualdade deberá reflectir as medias aritméticas e as medianas das agrupacións dos traballos de igual valor na empresa, conforme aos resultados

da **avaliación de postos de traballo** levada a cabo pola empresa no marco da auditoría retributiva.

A RLP (*representación legal das persoas traballadoras*) deberá ser **consultada**, cunha antelación de, cando menos, **10 días, con carácter previo á elaboración do rexistro**. Terá que ser consultada coa mesma antelación no caso de modificación.

É importante que se solicite ás empresas, no caso de non entregalo motu proprio, o rexistro retributivo ao finalizar cada ano.

Nos convenios colectivos é aconsellábel incluír unha **cláusula que fixe un período determinado para entregar á RLT o rexistro retributivo do ano vencido**, por exemplo, antes do 1 de febreiro do ano posterior.

Conceptos chave para entender o rexistro retributivo: media, mediana.

- Enténdese por **media aritmética** o valor que se obtén ao sumar os salarios de todas as persoas dividido entre o número de persoas traballadoras. Nun documento excel podemos calculala utilizando a fórmula =PROMEDIO(
- Enténdese por **mediana** o número intermedio dun grupo de números. Parte a distribución en dous, é dicir, deixa a mesma cantidade de valores a un lado que a outro. Para calcular a mediana é importante que os datos estean ordenados de maior a menor, ou ao contrario de menor a maior, ou sexa, que teñan unha orde. Nun documento excel podemos calculala utilizando a fórmula =MEDIANA(

Dado que os salarios medios (promedio) se ven afectados polos valores extremos, a mediana dos salarios é un mellor punto de referencia, especialmente naqueles sectores predomina unha alta desigualdade salarial. Este indicador amosa o nivel do salario mínimo en relación co salario do/a"traballador/a medio/a", e (na medida en que os salarios medios reflicten, cando menos en parte, os niveis medios de produtividade) tamén proporciona información sobre os factores económicos.

- Podemos calcular a **fenda salarial** empregando a seguinte fórmula:
$$\frac{\text{Media da retribución total anual dos homes} - \text{media da retribución total anual das mulleres}}{\text{media da retribución total anual dos homes}} \times 100$$
- Se o resultado é maior do 0%, significa que as mulleres cobran a porcentaxe obtida menos que os homes.
- Se o resultado é igual a 0%, significa que as mulleres cobran igual ca os homes.
- Se o resultado é menor do 0%, significa que as mulleres cobran a porcentaxe obtida máis ca os homes.

Cando nunha empresa con 50 ou máis persoas traballadoras **a media das retribucións das persoas traballadoras dun sexo é superior á do outro nun 25%**

ou máis, tomando o conxunto da masa salarial ou a media das percepcións satisfeitas, a empresa debe incluír no rexistro unha **xustificación** de que a devandita diferenza responde a motivos non relacionados co sexo.

Debemos estar alerta ante calquera dato que supoña unha certa acreditación ou tolerancia ante a fenda salarial, xa que, aínda que o decreto só recolla a obrigatoriedade de xustificar diferenzas maiores do 25%, temos que lembrar que calquera porcentaxe que implique diferenzas entre os salarios de homes e mulleres por desempeñar as mesmas funcións, é discriminatorio. De feito, a fenda salarial existente en Galiza supera o 21%, o cal supón que as mulleres traballadoras precisarán unha media de 300 anos para alcanzar a equiparación salarial total. Logo debemos instar as empresas a que identifiquen as fendas e propoñan medidas correctivas de inmediato.

O propio artigo 10 do RD 902/2020 establece que a obriga de xustificación das diferenzas salariais maiores ao 25% ten exclusivamente o alcance previsto neste artigo, sen que poida aplicarse para descartar a existencia de indicios de discriminación.

É máis que habitual que por parte das empresas se negue a achegar información do persoal de dirección, mais hai que lembrar que conforme á regulación establecida polo Estatuto das e dos Traballadores e o Real Decreto 902/2020, do 13 de outubro, **o rexistro retributivo se establecerá para cada empresa e debe estar referido a todo o seu persoal, incluído o persoal directivo e os altos cargos**. De acordo con isto, realizarase un **único rexistro para toda a empresa**, e non un por centro de traballo.

A representación legal dos traballadores e traballadoras terá dereito a coñecer o contido do rexistro establecido nos art. 5.2 e 6 do Real Decreto 902/2020.

Se unha persoa traballadora solicita **acceso ao rexistro retributivo por inexistencia de representación legal**, a información que se facilitará por parte da empresa limitárase ás diferenzas porcentuais que existan nas retribucións promediadas de homes e mulleres, desagregadas en atención á natureza da retribución e sistema de clasificación aplicábel.

Sindicalmente, debemos estar moi alerta ao contido tanto da análise retributiva que se faga no apartado de retribucións, como no propio rexistro retributivo que anualmente se entregue á representación sindical, porque é moi común topar con rexistros nos que se omiten datos de determinadas persoas ou categorías, non se consulta previamente á RLP, se omite a xustificación de diferenzas retributivas ou non se explican os criterios utilizados para a realización do propio rexistro, entre outras situacións.

Ante o incumprimento de entrega dos datos solicitados ou carencia destes, recomendamos presentar unha denuncia diante da Inspección de Traballo ou interpoñer unha demanda por conflito colectivo no Xulgado.



2.22. Auditoría retributiva

A **auditoría retributiva** é un rexistro retributivo cuantitativo (non nominativo) que recolle os valores medios salariais, complementos salariais e percepcións extrasalariais, cos datos desagregados por sexos e distribuídos por grupos profesionais, por categorías e postos de igual valor.

Todas as empresas que elaboren un plan de igualdade deben incluír nel unha auditoría retributiva.

A súa vixencia é a mesma que o plan de igualdade do que forma parte, salvo que este determine outra inferior.

Obrigas que implica a confección dunha auditoría retributiva:

- Realizar un **diagnóstico da situación retributiva** na empresa que implicará, por unha banda, levar a cabo unha **valoración dos postos de traballo** conforme ao establecido no artigo 4 do RD 902/2020, con relación ao sistema retributivo e ao sistema de promoción e, por outra, ter en conta a relevancia doutros factores que producen diferenzas retributivas, as posíbeis deficiencias ou desigualdades das medidas de conciliación e corresponsabilidade na empresa, ou as dificultades na promoción profesional ou económica derivadas doutros factores (p.ex., actuacións discrecionais sobre mobilidade ou esixencias de dispoñibilidade non xustificadas).
- Establecer un **plan de actuación** para corrixir as desigualdades retributivas, con obxectivos, actuacións concretas, cronograma e persoas responsábeis da súa implantación e seguimento, a partir dos resultados obtidos.

Hai que ter en conta que o plan de actuación recollido na auditoría retributiva debe conter medidas eficaces e reais, que rematen coas discriminacións e desigualdades detectadas. A parte social nas mesas de negociación debemos esixir que estas medidas sexan negociadas e acordadas coa RLP, dado que non está nada recollido ao respecto na lexislación.

2.23. O sistema de valorización de postos de traballo

Desde o 14 de abril de 2021 é obrigatorio que todas as empresas realicen un SVPT (*Sistema de valoración de postos de traballo*).

Aínda que no RD 902/2020, de outubro, estaba prevista a aprobación dunha orde co procedemento, mentres este non se publique, temos unha ferramenta e unha guía de uso elaborada polo Ministerio que podemos empregar como referencia: <https://www.igualdadnlaempresa.es/asesoramiento/herramientas-igualdad/home.htm>

Para que serve esta ferramenta, desde unha perspectiva xeral:

- Para poder establecer un sistema de valoración de postos de traballo (SVPT) segundo distintos criterios, denominados factores.
- Para valorar os postos de traballo existentes na organización.
- Para comparar o valor que posúe cada un dos postos de traballo á organización.
- Para determinar un sistema de retribución acorde ao valor de cada posto de traballo.
- Para comparar os salarios reais da organización cos salarios asignados en función do valor que posúen os distintos postos de traballo ou cos salarios determinados por convenio.

E desde unha perspectiva de xénero, para:

- Procurar a ausencia de prexuízos sexistas na definición e baremación dos factores, establecendo un SVPT que garanta a ausencia de discriminación.
- Analizar cantos dos puntos obtidos por un posto de traballo proceden de factores que a organización considerou femininos, masculinos ou neutros.
- Realizar a comparativa de salarios atendendo ao sexo das persoas.

Para que a ferramenta funcione correctamente necesítase información sobre a estrutura organizativa da organización (grupos profesionais, departamentos e postos de traballo existentes) e coñecemento sobre cada un dos postos de traballo (características principais, tarefas que desempeña, requisitos para a súa implementación, etc.). Así mesmo, e para a parte referida a salarios, precísanse datos desagregados e actualizados de cada unha das persoas da organización, o seu salario e o seu posto de traballo. De forma complementaria, utilizarase a información do convenio de referencia da organización.

Para a definición dun Sistema de Valoración de Postos de Traballo utilizando esta ferramenta, seguiranse os seguintes pasos:

1º. Definición dos factores de valoración, agrupados en 4 tipos: coñecemento e aptitudes, responsabilidade, esforzo e condicións de traballo.

A guía "*Promoción da igualdade salarial por medio da avaliación non sexista dos empregos*", publicada pola OIT en 2008, recomenda o emprego de, polo menos, 4 factores, ou tipos de factores, para avaliar os postos de traballo:

- **Coñecemento e aptitudes.** Designan os coñecementos e as aptitudes necesarios para desempeñar un determinado emprego, que poden adquirirse de distintos xeitos: formación académica ou profesional acreditada por un diploma, experiencia remunerada no mercado de traballo, formación non institucionalizada, experiencia, voluntariado. Cobren tres tipos de capacidades e os seus respectivos dominios de aprendizaxe: cognitivo, psicomotor e de comportamento.
- **Responsabilidade.** Refírese ás tarefas que repercuten nos obxectivos da

empresa, como a súa rendibilidade, a súa solidez financeira, a amplitude dos seus mercados e a seguridade e saúde da súa clientela.

- **Esfuerzo.** Designan a dificultade, o cansazo e a tensión que implica a execución das tarefas. O esforzo é a resposta da persoa empregada á carga de traballo que se lle asigna. O termo "carga" emprégase aquí no sentido de todas as influencias ás que as persoas están sometidas no lugar de traballo, ben sexa físico ou intelectual.
- **Condicións de traballo.** Designa as condicións ambientais e o clima psicolóxico no que se realiza o traballo. Refírese a todas as características do proceso (a tarefa en cuestión, a persoa, os recursos necesarios para o traballo, investimentos, resultados, influencias) e todos os factores ambientais que afectan, positiva ou negativamente, á persoa que realiza a tarefa.

Outros factores a ter en conta inclúen o malestar que provoca o contorno físico, psicolóxico ou social, no que se desenvolva o traballo así como os riscos de lesión ou enfermidade debidos ás tarefas que se levan a cabo.

2º Asignación de pesos:

- aos tipos de factores, porcentualmente e de xeito que entre os catro tipos sumen 100%,
- cada un dos factores, dentro do seu tipo, de xeito que entre todos os factores dun tipo tamén cheguen ao 100% da valoración deste.

3º. Análise do Sistema de Valoración de Postos de Traballo.

4º. Análise de xénero do Sistema de Valoración de Postos de Traballo.

COMPOÑENTES QUE SE RECOMENDA INCLUIR NA FERRAMENTA SVPT, PARA A INFORMACIÓN SALARIAL DE CADA PERSOA TRABALLADORA:

Os compoñentes que non alteran o valor do posto de traballo, e que se recomenda incluír na información salarial de cada persoa traballadora, son os seguintes:

- Salario base.
- Complementos salariais debidos a:
 - Circunstancias fixas retribuíbeis de posto que se dan en todas as persoas que ocupan ese posto (penosidade, toxicidade, transporte...).
 - Circunstancias retribuíbeis de persoa: antigüidade en empresa e/ou posto, formación, número de fillos/as...

Ademais, co obxectivo de garantir que as retribucións das persoas sexan comparábeis, recoméndase utilizar a retribución normalizada entendéndose como aquela que a persoa recibiría no caso de que cumprise as seguintes catro condicións:

- Estivo contratada de principio a fin do ano considerado, sen interrupcións.
- O seu contrato é a tempo completo.

- Non estivo ningún día do ano en situación de baixa laboral.
- Non reduciu a súa xornada laboral.

É fundamental que na elaboración do SVPT se conte coa RLP durante todo o proceso, tanto para a enumeración de postos de traballo existentes, como para a descrición destes e a determinación de todos os factores que se van aplicar na valoración.



03

anexos

3.- ANEXOS

3.1. Modelo de acta/regulamento de funcionamento

Dunha parte, _____ e _____ en representación da empresa E, da outra, _____, _____, _____ en representación do comité de empresa.

EXPOÑEN

Que o artigo 45.1 da lei orgánica 3/2007, para a igualdade efectiva para as mulleres e homes, obriga a todas as empresas a respectar a igualdade de trato e oportunidades no ámbito laboral, debendo, con esta finalidade, adoptar medidas que, no caso desta entidade e, en cumprimento do establecido no artigo 46 desta mesma norma, estarán recollidas dentro dun plan de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes.

Que o artigo 45.2 da lei orgánica 3/2007, para a igualdade efectiva para as mulleres e homes, establece que, previa á negociación do plan de igualdade, se realizará unha diagnose no seo da comisión de igualdade. Así mesmo, o R.D. 901/2020, polo que se regulan os plans de igualdade e o seu rexistro, recolle nos seus artigos 4, 5 e 6 normas específicas a seguir no procedemento de negociacións dos plans de igualdade.

Co fin de dar cumprimento a estes mandato, no día _____ a representación sindical e a empresa

ACORDAN

A creación dunha comisión paritaria de igualdade , que será a unidade negociadora, responsábel da elaboración e aprobación do __ plan de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes en _____, así como da diagnose previa de situación desde a perspectiva de xénero.

Por medio deste documento, dótase a esta comisión dos instrumentos básicos precisos para que as partes negociadores identifiquen, corrixan e estimen a magnitude das desigualdades, diferenzas, desvantaxes, dificultades e atrancos existentes, ou que poidan existir na empresa para acadar a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Ambas as partes recoñécense mutuamente coa capacidade suficiente acordar neste acto dotar a esta comisión de todos os instrumentos básicos e precisos para que a comisión poida levar a súa tarefa con éxito, comprometéndose por ambas as partes a iniciar este proceso sobre o principio de boa fe na negociación.

COMPOSICIÓN:

A comisión de igualdade será paritaria e estará integrada por ___ persoas pola parte social, cada unha delas en representación de cada sindicato con presenza no comité de empresa, e ___ persoas designadas pola dirección da empresa en representación desta e con plena capacidade negociadora e decisoria.

As persoas que representen a cada sindicato nesta comisión, deberán necesariamente ser representantes legais das traballadoras e traballadores nesta empresa.

Ambas as partes poderán estar asistidas en todo o proceso por persoas ou entidades asesoras externas á empresa.

A comisión entenderase validamente constituída cando a ela asista, presente ou representada, por escrito, a maioría de cada parte.

FUNCÍONS:

a) Negociación, elaboración e aprobación da diagnose das medidas que integran o plan de igualdade.

b) Elaboración do informe de resultados da diagnose.

c) Elaboración e aprobación, se procede, do plan de igualdade, conforme ás conclusións extraídas na diagnose.

d) Acordo de medidas prioritarias, á luz da diagnose, o seu ámbito de aplicación, os medios materiais e humanos precisos para a súa implantación, así como as persoas ou órganos responsables, incluíndo un cronograma de actuacións.

e) Impulso da implantación do plan de igualdade na empresa.

f) Definición dos indicadores de medición e os instrumentos de recollida de información precisos para realizar o seguimento e a avaliación do grao de cumprimento das medidas do plan de igualdade implantadas.

g) Cantas outras funcións lle sexan atribuídas pola normativa e o convenio colectivo de aplicación, ou se adopten pola propia comisión.

h) Impulso das primeiras accións de información e sensibilización ao cadro de persoal.

i) Realizar funcións asesoras e informativas en materia de igualdade e conciliación á totalidade do cadro de persoal da empresa.

j) Unha vez vencida a vixencia deste Plan, a Comisión seguirá funcionando mentres non se constitúa unha nova para a negociación do seguinte Plan de Igualdade.

PERIODICIDADE DAS REUNIÓNS:

A comisión negociadora reunirase:

a) Desde que se constitúe, e para levar a cabo as diferentes fases do proceso tantas veces como sexa preciso, fixando as reunións seguintes ao finalizar cada reunión anterior.

b) Por solicitude de calquera das partes no prazo de 10 días laborábeis.

c) A convocatoria conterá a orde do día, o lugar, a data, a hora de inicio e finalización e toda a documentación necesaria.

d) Cando a documentación adxunta sexa relativa ao informe de diagnóstico, protocolo de acoso, conclusións ou medidas, requirirá dun prazo de como mínimo 15 días laborábeis para poder ser examinada co tempo suficiente e poder achegar as valoracións e propostas pertinentes.

En todo caso, o plan de igualdade e a diagnose previa deberán estar acordadas, como máximo, no prazo dun ano desde a constitución da comisión de igualdade.

ADOPCIÓN DE ACORDOS E ACTAS:

Os acordos da comisión, para a súa validez, serán adoptados por consenso conxunto de ambas partes, social e empresarial. No seu defecto, os acordos sempre deberán contar, como mínimo, coa maioría de cada unha das partes.

A acta será elaborada pola empresa, e será aprobada na seguinte convocatoria da comisión e enviada previamente e con antelación suficiente, para a súa revisión por todas as partes. As actas deberán ser aprobadas e asinadas con manifestacións de parte.

En caso de desacordo, a comisión negociadora poderá acudir ao AGA en cumprimento da RESOLUCIÓN do 26 de decembro de 2019, da Secretaría Xeral de Emprego, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación no Diario Oficial de Galiza do decreto polo que se aproba o acordo interprofesional galego sobre procedementos extraxudiciais de solución de conflitos de traballo.



FASES DA NEGOCIACIÓN:

1. - Diagnose de situación

A diagnose realizarase co obxectivo de identificar e estimar a magnitude das desigualdades, diferenzas, desvantaxes, dificultades e atrancos existentes, ou que poidan existir na empresa para acadar a igualdade efectiva de mulleres e homes.

Esta diagnose recollerá indicadores cuantitativos e cualitativos que permitirán obter información precisa para deseñar e establecer as medidas do plan de igualdade.

A diagnose referirase cando menos ás seguintes materias:

- a) Proceso de selección e contratación.
- b) Clasificación profesional.
- c) Formación.
- d) Promoción profesional.
- e) Condicións de traballo, incluída a auditoría salarial entre mulleres e homes.
- f) Exercicio corresponsábel dos dereitos da vida persoal, laboral e familiar.
- g) Infrarrepresentación feminina.
- h) Retribucións.
- i) Prevención do acoso sexual e por razón de sexo.
- j) Saúde laboral.
- k) Comunicación
- l) Violencia de xénero

A diagnose deberá estenderse a todos os postos e centros de traballo da empresa, identificando en que medida a igualdade de trato entre mulleres e homes está integrada no seu sistema integral de xestión e analizando os efectos que para mulleres e homes teñen o conxunto das actividades dos procesos técnicos e produtivos, a organización do traballo e as condicións en que este se presta, incluída a prestación do traballo habitual, a distancia ou non, en centros de traballo alleos ou mediante a utilización de persoas traballadoras cedidas.

A análise deberá estenderse tamén a todos os niveis xerárquicos da empresa e o seu sistema de clasificación profesional, incluíndo datos desagregados por sexo dos diferentes grupos, categorías, niveis e postos, a súa valoración, retribución, así como os distintos procesos de selección, contratación, promoción e ascensos.

A recollida de información e tratamento desta realizarase de conformidade co anexo do RD 901/2020.

2.- Plan de igualdade

O plan de igualdade é un conxunto ordenado de medidas adoptadas en función dos resultados da diagnose de situación. O principal obxectivo do plan é acadar na empresa a igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes e a eliminación da discriminación por razón de sexo.

Estrutura do plan de igualdade:

- a) Determinación das partes que negocian.
- b) Ámbito persoal, territorial e temporal.
- c) Informe da diagnose de situación.
- d) Resultados da auditoría retributiva. Vixencia e periodicidade.
- e) Definición de obxectivos.
- f) Descrición de medidas concretas, prazo de execución e indicadores que permitan medir a implantación de cada medida.
- g) Identificación dos medios e recursos precisos para a implantación, seguimento e avaliación.
- h) Calendario de actuación para implantación, seguimento e avaliación.
- i) Sistema de seguimento, avaliación e revisión periódica.
- j) Composición e funcionamento da comisión paritaria encargada do seguimento.
- k) Procedemento de modificación, incluído o procedemento para solucionar as posíbeis discrepancias que puideran xurdir da aplicación.

O plan de igualdade entenderase a todas as persoas da empresa, incluídas as persoas cedidas por empresas de traballo temporal durante os períodos de prestación de servizos.

3.- Vixencia, seguimento, avaliación e revisión do plan.

O período de vixencia determinarase no propio plan e, co fin de vixiar a súa correcta aplicación e implantación na empresa, crearase unha comisión de seguimento e avaliación do plan, na que deberán participar de xeito paritario a representación da empresa e das persoas traballadoras.

O seguimento e avaliación realizarase periodicamente conforme marque o calendario de actuación e cando menos realizarase unha avaliación intermedia e outra final.

4.- Rexistro de plans de igualdade.

Co fin de dar cumprimento a esta obriga legal, o plan acordado será rexistrado conforme ao procedemento a modelos establecidos no REGCON.

MEDIOS:

Esta comisión estará dotada de recursos humanos e materiais precisos para

poder levar a cabo as función asignadas, como mínimo:

a) Achega da información necesaria con antelación suficiente para ser traballada antes de cada reunión.

b) O tempo necesario para asistir ás reunións, previamente convocadas, da comisión de igualdade, garantindo que as e os membros desta comisión poidan desenvolver as súas funcións axeitadamente.

c) A parte social disporá do tempo preciso, en concreto dunha bolsa de horas de ___ co fin de garantir o bo funcionamento da comisión, destinando estas ao traballo derivado da participación na devandita comisión.

d) Todas as persoas que fan parte da comisión negociadora deberán ter ou recibir formación específica en igualdade. No caso das persoas representantes das traballadoras e traballadores, esta formación realizarase sen cargo ao crédito horario sindical e será considerado o tempo que se destine á mesma xornada efectiva de traballo.

Acordo acadado en _____ na sede da empresa _____,
en ___ de _____ de 20___.

Pola empresa

Polo comité de empresa

3.2. Esquema do plan de igualdade

1. Presentación.

2. Características xerais da empresa e estrutura organizativa.

Incluír un resumo sobre os datos da empresa, dimensión, dispersión xeográfica, sector de actividade, responsábel da empresa, organigrama e estrutura e organización da xestión de persoas.

3. Proceso e metodoloxía de elaboración e negociación do plan.

Recoller un resumo do proceso de elaboración, constitución da comisión negociadora, reunións realizadas, data de comezo e finalización do proceso, data de recollida de datos, datos analizados e referencias ás persoas que interviñeron na negociación.

4. Partes asinantes do plan de igualdade.

5. Ámbito persoal e territorial do plan.

Terase que especificar que o plan será da aplicación á totalidade do cadro de persoal, así como, no caso de existir, ás persoas cedidas por outras empresas nos momentos nos que prestan servizos na empresa usuaria.

Indicar se o ámbito de aplicación é nun único centro de traballo, ou no número de centros de traballo que se aplica, determinando se a aplicación é provincial, nacional ou estatal.

6. Informe diagnose.

Resumo da diagnose no que se indiquen os resultados e conclusións aos que chegou a mesa tras a análise dos datos cuantitativos e cualitativos.

Incluírase tamén un resumo das conclusión da auditoría retributiva e das medidas que nesta se inclúen, facendo constar se a súa vixencia coincide coa vixencia do plan de igualdade.

No caso de que o plan de igualdade afecte a varias empresas dun mesmo grupo, recolleranse as conclusión de cada empresa do grupo ás que lle sexa de aplicación o plan de igualdade.

7. Obxectivos do plan de igualdade

Definir os obxectivos xerais e específicos que se pretenden acadar coa implantación do plan de igualdade.

8. Areas de actuación e medidas por áreas.

Determinar en funcións dos resultados da diagnose as áreas nas que se vai actuar para a consecución dos obxectivos marcados, determinando, para cada área os obxectivos para cada unha delas, as medidas a implantar para acadar os obxectivos acordados, os indicadores de seguimentos de cada unha das medidas, os recursos precisos e os prazos nos que se vai executar cada medida. Inclúese un anexo de ficha para cada medida coa información que debe conter.

9. Aplicación, seguimiento e avaliación.

Definición do sistema que se vai seguir para a implantación das diferentes medidas acordadas e definición do órgano responsábel da súa implantación e as ferramentas das que se dota.

Descrición do sistema de seguimento e avaliación, determinando a composición, funcionamento e atribucións que se lle asignen á comisión de seguimento deste.

10. Revisión e procedemento de modificación.

Indicar cal o sistema acordado para a revisión, adaptación ou interpretación do contido do plan de igualdade, indicando o órgano responsábel e a súa composición.

Este órgano será o responsábel de solucionar as posibles discrepancias que xurdisen na aplicación, seguimento, revisión e avaliación do plan.

11. Vixencia e calendario de actuacións.

3.3. Check list. Lista de información que debe recoller o diagnóstico

Nome da empresa: _____

Rexistro de mudanzas:

Indica empregando diversas cores as diferentes versións da documentación entregada pola empresa, para poder identificar ante que versión estamos dos datos e realizar un seguimento.

Por exemplo:

1º versión, cor de cambios verde

2ª versión, cor de cambios azul

3ª versión, cor de cambios vermella

Versión e nome do documento	Data de entrega pola empresa	Data de revisión	Persoa que revisa	Cor de cambios

Esta é a listaxe de contidos que ten que ter o diagnóstico do plan de igualdade, seguindo os criterios que se establecen no Anexo, "Disposicións aplicábeis para a elaboración da diagnóstico" do RD 901/2020, do 13 de outubro, polo que se regulan os plans de igualdade e o seu rexistro.

Podedes sinalar no cadro cales dos contidos aparecen recollidos no informe, e se falta información, requiririllos á empresa:

DIAGNÓSTICO

1.-CONDICIÓNSEXERAIS.

- ☐ Sector de actividade
- ☐ Dimensión da empresa
- ☐ Historia
- ☐ Estrutura organizativa
- ☐ Organigrama
- ☐ Dispersión xeográfica

Os datos relativos á distribución do cadro de persoal deberán estar segregados e recollen:

- ☐ Idade
- ☐ Vinculación
- ☐ Tipo de relación laboral
- ☐ Tipo de contratación
- ☐ Xornada
- ☐ Antigüidade
- ☐ Departamento
- ☐ Nivel xerárquico
- ☐ Grupos profesionais
- ☐ Postos de traballo
- ☐ Nivel de responsabilidade
- ☐ Nivel de formación
- ☐ Evolución da promoción nos últimos anos.

Información sobre a RLP (Representación Legal do Persoal)

- ☐ Información sobre a distribución da representación legal de traballadoras e traballadores en relación co cadro de persoal.

Información interna e externa sobre:

- ☐ Publicidade
- ☐ Imaxe
- ☐ Comunicación corporativa
- ☐ Uso da linguaxe inclusiva, non sexista
- ☐ Información dirixida á clientela
- ☐ Compromiso coa igualdade de empresas provedoras, subministradoras ou clientela...

Referencia ao proceso e metodoloxía utilizada para levalo a cabo:

- ☐ Datos analizados
- ☐ Data de recollida de información
- ☐ Data de realización do diagnóstico
- ☐ Referencia ás persoas que intervirán na súa elaboración

2.- DATOS RELATIVOS AO PROCESO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, FORMACIÓN E PROMOCIÓN PROFESIONAL

O informe debe recoller información desagregada por sexos dos ingresos e cesamentos producidos no último ano con indicación de:

- ☐ Causa
- ☐ Idade
- ☐ Vinculación

- ☐ Tipo de relación laboral
- ☐ Tipo de contratación
- ☐ Xornada
- ☐ Nivel xerárquico
- ☐ Grupos profesionais ou postos
- ☐ Circunstancias persoais e familiares que inflúen no IRPF

Criterios e canles de información e/ou comunicación utilizados nos procesos de:

- ☐ Selección
- ☐ Contratación
- ☐ Formación
- ☐ Promoción profesional

Criterios, métodos e/ou procesos utilizados para:

- ☐ Descrición de perfís profesionais e postos de traballo
- ☐ Selección de persoal
- ☐ Promoción profesional
- ☐ Xestión e retención de talento
- ☐ Linguaxe e contido das ofertas de emprego
- ☐ Linguaxe e contido dos formularios de solicitude de emprego

Persoas que interveñen nos procesos:

- ☐ Perfil
- ☐ Información en igualdade
- ☐ Nesgos inconscientes de xénero

Datos das persoas que recibiron formación nos últimos anos por:

- ☐ Áreas e departamentos
- ☐ Tipo de contido das accións formativas
- ☐ Hora en que se imparten
- ☐ Permisos outorgados para concorrer a exames
- ☐ Medidas adoptadas para a adaptación da xornada de traballo para asistencia a formación profesional

Datos das promocións dos últimos anos especificando: (como mínimo comparativa de varios anos)

- ☐ Nivel xerárquico
- ☐ Grupo profesional
- ☐ Postos de traballo
- ☐ Responsabilidades familiares
- ☐ Nivel de formación e orixe e dos postos aos que se promociona
- ☐ Características dos postos de traballo a promocionar (indicar se están

ligadas a mobilidade xeográfica, dedicación exclusiva, dispoñibilidade para viaxar...)

- ☐ Información sobre a difusión e publicidade da vacante
- ☐ Análise da incidencia da formación na promoción, os méritos que se valoran, a antigüidade, así como a adecuación das capacidades ao perfil do posto e traballo a cubrir.

3.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, RETRIBUCIÓN E AUDITORÍAS RETRIBUTIVAS

Descricións dos sistemas e criterios de valoración de postos de traballo:

- ☐ Tarefas
- ☐ Funcións
- ☐ Sistemas e/ou criterios de clasificación profesional
- ☐ Análise da posíbel existencia de sesgos de xénero e de discriminación directa ou indirecta

Datos desagregados por sexo coincidentes coa realidade, relativos:

- ☐ Salario base
- ☐ Complementos
- ☐ Todos e cada un dos conceptos salariais e percepcións
- ☐ Todos e cada un dos conceptos extrasalariais e percepcións

Cruzados á súa vez por:

- ☐ Grupos
- ☐ Categorías profesionais
- ☐ Posto
- ☐ Tipo de xornada
- ☐ Tipo de contrato e duración
- ☐ Calquera outro indicador que se considere oportuno para a análise retributiva
- ☐ Criterios conforme aos que se establecen os diferentes conceptos salariais

Achégase de xeito diferenciado os seguintes documentos?:

- ☐ Rexistro retributivo
- ☐ Auditoría retributiva

4.- CONDICIÓN DE TRABALLO

Xornada de traballo.

- ☐ Horario e distribución do tempo de traballo
- ☐ Horas complementarias e extraordinarias
- ☐ Réxime de traballo a quendas

- ☐ Sistema de remuneración e contía salarial, incluído o sistema de primas e incentivos
- ☐ Sistema de traballo e rendemento, incluíndo, de ser o caso, o teletraballo
- ☐ Medidas de prevención de riscos laborais con perspectiva de xénero
- ☐ Intimidade na relación co contorno dixital e a desconexión
- ☐ Sistema de clasificación profesional e promoción no traballo
- ☐ Promocións indicando posto de orixe e destino
- ☐ Tipos de suspensión e extincións do contrato de traballo
- ☐ Implementación, aplicación e procedementos resoltos no marco do protocolo de loita contra o acoso sexual e por razón de sexo
- ☐ Réxime de mobilidade funcional e xeográfica
- ☐ Modificacións substanciais das condicións de traballo
- ☐ Identificación do número e condicións de traballo das persoas cedidas
- ☐ Inaplicacións de convenio realizadas
- ☐ Implantación e revisión de sistemas de organización e control do traballo
- ☐ Estudos de tempos
- ☐ Valoracións de postos de traballo e o posíbel impacto con perspectiva de xénero

Ausencias non xustificadas, especificando:

- ☐ Causa
- ☐ Idade
- ☐ Tipo de vinculación
- ☐ Antigüidade
- ☐ Departamento
- ☐ Nivel xerárquico
- ☐ Grupos profesionais
- ☐ Postos de traballo
- ☐ Nivel de formación

5.- EXERCICIO CORRESPONSÁBEL DOS DEREITOS DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL

Análise do modo en que as prerrogativas empresariais afectan particularmente ás persoas con responsabilidades de coidado (por exemplo, cambios de funcións, distribución irregular da xornada, cambios de centro sen cambio de residencia, modificacións substanciais das condicións de traballo, traslados, desprazamentos...).

- ☐ Medidas implantadas pola empresa para facilitar a conciliación persoal, familiar e laboral
- ☐ Medidas para promover o exercicio corresponsábel
- ☐ Criterios e canles de información e comunicación utilizados para informar a traballadores e traballadoras sobre os dereitos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral

Permisos e excedencias do último ano especificando na información:

- ☐ Motivos
- ☐ Idade
- ☐ Tipo de vinculación
- ☐ Antigüidade
- ☐ Departamento
- ☐ Nivel xerárquico
- ☐ Grupos profesionais
- ☐ Postos de traballo
- ☐ Nivel de formación

Permisos e excedencias do último ano por:

- ☐ Motivos
- ☐ Desagregados por idade
- ☐ Sexo, tipo de vinculación coa empresa
- ☐ Antigüidade
- ☐ Departamento
- ☐ Nivel xerárquico
- ☐ Grupos profesionais
- ☐ Postos de traballo
- ☐ Responsabilidades familiares
- ☐ Nivel de formación

6.- INFRARREPRESENTACIÓN FEMININA

A participación de mulleres e homes por:

- ☐ Distintos niveis xerárquicos
- ☐ Grupos e subgrupos profesionais
- ☐ Evolución nos catro anos anteriores á elaboración do diagnóstico
- ☐ Presenza de homes e mulleres no órgano de seguimento dos plans de igualdade
- ☐ Distribución do persoal na empresa, medindo o grao de masculinización ou feminización que caracteriza a cada departamento ou área (segregación horizontal)
- ☐ Número total de homes e mulleres na empresa, distribuído o persoal desagregado por grupo profesional, categoría profesional, postos de traballo.

A correspondencia entre os grupos e subgrupos profesionais con información do:

- ☐ Nivel formativo
- ☐ Experiencia
- ☐ Presenza de mulleres e homes na representación legal das traballadoras e traballadores

7.- PREVENCIÓN DO ACOSO SEXUAL E POR RAZÓN DE SEXO

- ☐ Declaración de principios
- ☐ Definición de acoso sexual e por razón de sexo
- ☐ Identificación de condutas que puidesen ser constitutivas de acoso.
- ☐ Medidas preventivas
- ☐ Procedemento de actuación fronte ao acoso para dar canle ás queixas ou denuncias que puidesen producirse
- ☐ Medidas cautelares e/ou correctivas aplicábeis
- ☐ Identificación das medidas reactivas fronte ao acoso
- ☐ Réxime disciplinario

Ademais, os procedementos de actuación responderán aos seguintes principios:

- ☐ Prevención e sensibilización do acoso sexual e por razón de sexo
 - ☐ Información e accesibilidade dos procedementos e medidas
 - ☐ Confidencialidade e respecto á intimidade e dignidade das persoas afectadas
 - ☐ Respecto ao principio de presunción de inocencia da suposta persoa acosadora
 - ☐ Prohibición de represalias da suposta vítima ou persoas que apoiem a denuncia ou denunciem supostos de acoso sexual e por razón de sexo
 - ☐ Dilixencia e celeridade do procedemento
- Garantía dos dereitos laborais e de protección social das vítimas



3.4. Modelo de ficha a cubrir en cada medida

FICHA Nº

ÁREA	
MEDIDA	
TEMPORALIZACIÓN	
Data de inicio	Data de finalización
Prioridade	
PERSONA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL	
PERSOAS DESTINATARIAS	
DESCRICIÓN	
RECURSOS	
Recursos económicos e materiais:	
Recursos humanos:	
INDICADORES DE AVALIACIÓN	

3.5. A nosa proposta de medidas a incorporar no futuro plan de igualdade

Para a nosa representación sindical **as medidas** recollidas deben supoñer unha mellora das condicións de traballo establecidas ben na lexislación vixente, ben no convenio colectivo ou acordos de empresa que sexan de aplicación, e non confundirse cunha enumeración dos dereitos recoñecidos actualmente para o conxunto do cadro de persoal.

Por outra banda, **as accións** deben establecerse en relación aos resultados do informe de diagnóstico de situación, co obxectivo de poder ser avaliadas tanto na súa aplicación durante os anos de execución do plan, como ao seu remate.

Debe figurar tanto o **nome da acción** por **área de actuación**, como a **data** prevista de implantación, seguida dunha **descrición** detallada de cada acción, indicando o **departamento responsábel de levala a cabo** e cal é o **orçamento** previsto, xunto cos indicadores empregados para realizar o seu seguimento e avaliación.

Unha vez aclarado isto, achegamos a continuación a nosa proposta de posíbeis medidas de actuación en relación ás áreas de intervención do plan:

ÁREA**A. - PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN****MEDIDA**

Dar preferencia, en igualdade de condicións e idoneidade, ás contratacións de persoas do sexo menos representado no posto de que se trate.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSONA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSONAS DESTINATARIAS

Persoas candidatas a ocupar postos de traballo en _____ (empresa)

DESCRICIÓN

- Tras a superación das diferentes fases dos procesos de selección e contratación que se realicen para cada proceso (nos que de antemán asegurase a súa obxectividade e ausencia de discriminación), se o resultado final deixa varias persoas candidatas en igualdade de condicións e idoneidade para ocupar a vacante, en función dos datos cuantitativos de representación por sexo nos diferentes postos, procederase a contratar a persoa do sexo menos representada no posto a ocupar.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas candidatas en cada proceso de selección por posto.
- Nº total de persoas contratadas por sexo, contrato e posto

ÁREA**A. - PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN****MEDIDA**

- Garantir que as ofertas de emprego se basean en información axustada ás características obxectivas do posto segundo a descrición deste, así como as exixencias e condicións do posto, eliminando calquera cuestión que non estea directamente ligada aos postos de traballo.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas candidatas a ocupar postos de traballo en _____ (empresa)

DESCRICIÓN

- O departamento de RRHH ten que garantir que todas as ofertas de emprego, tanto as que realiza como as que delega en empresas externas, se realizan axustadas aos requisitos desta medida; en concreto, os requisitos solicitados derivaranse directamente daqueles que consten na descrición do posto de traballo.
- Utilizarase unha linguaxe inclusiva en todas as ofertas.
- Garantirase que na oferta non se inclúa ningún tipo de requisito que non se vincule coa futura actividade produtiva segundo a descrición do posto.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de ofertas de emprego e revisión de requisitos solicitados por posto de traballo ofertado.
- Análise da linguaxe utilizada nas ofertas de emprego.
- Detección, de ser o caso, de requisitos non vinculados co posto a ocupar.

ÁREA**A. - PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN****MEDIDA**

- Establecer convenios/acordos/formas de colaboración con centros educativos nos que se imparta formación relacionada cos postos a cubrir, concretando unha porcentaxe significativa de candidaturas femininas.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Alumnas de centros educativos con módulos relacionados coa actividade da empresa.

DESCRIPCIÓN

- Procurarase que os centros educativos da contorna impartan módulos relacionados coa actividade do postos onde as mulleres estean menos representadas, procedendo a contactar con cada un deles para avaliar que tipo de convenio, acordo ou forma de subscribir colaboración con estes para canalizar información e procurar que aumente a recepción de candidaturas de mulleres para determinadas actividades.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Determinación dos postos para os que se reciben poucas candidaturas de mulleres.
- Nº de contactos realizados cos centros.
- Nº de respostas recibidas.

ÁREA**A. - PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN****MEDIDA**

- Establecer criterios obxectivos en canto a mérito, capacidade e igualdade que, desde unha perspectiva de xénero, garantan contratacións de mulleres, como mínimo, nun 50% das contratacións anuais.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSONA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas candidatas a ocupar postos de traballo en _____(nome da empresa).

DESCRICIÓN

- Revisarase e introducirase no procedemento a seguir para a selección de persoal a obrigatorio de ter en conta en cada contratación criterios obxectivos en canto a mérito, capacidade e igualdade que, desde una perspectiva de xénero, deberán ir acordes coas descrições e valoracións dos postos de traballo unha vez realizadas.
- En todo caso, o departamento de RRHH deberá realizar un seguimento anual das contratacións realizadas na empresa para garantir que, como mínimo, o 50% do persoal contratado son mulleres.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH, unha vez que se delimiten os criterios pola comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Criterios establecidos.
- Acordo regulador da bolsa de traballo.
- Número de contratacións realizadas anualmente por sexo.

ÁREA**A. - PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN****MEDIDA**

- Todas as contratacións nos departamentos nos que a porcentaxe de homes sexa superior ao 75% serán de mulleres, agás no caso de non existiren candidatas para o posto e baixo o principio de idoneidade, mérito, capacidade e igualdade.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Mulleres candidatas a ocupar postos de traballo en _____(nome da empresa).

DESCRIPCIÓN

- Ante unha vacante nun dos departamentos nos que a porcentaxe de homes sexa superior ao 75%, a empresa deberá ou ben realizar unha oferta de emprego dirixida, inicialmente, só a persoal feminino, ou non determinando nesta que sexa exclusiva para mulleres, considerar inicialmente as candidaturas de mulleres para o posto a ocupar. Só no caso de non atopar candidatas idóneas se recorrerá a unha candidatura masculina.
- No caso de contratar a persoal sen realizar un proceso de publicación de vacantes, seguirase o mesmo criterio; inicialmente só se deberán considerar as candidaturas de mulleres.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de postos ofertados.
- Nº de persoas candidatas por sexo.
- Nº de persoas contratadas por sexo e posto.
- No caso de contratación de persoal masculino, xustificación de non existencia de candidatas idóneas.

ÁREA

A. - PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN

MEDIDA

- Realizar un seguimento do número de candidaturas por cada contratación e sexo da persoa contratada.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de seguimento do plan de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Comisión de aplicación, seguimento e avaliación da implantación do plan de igualdade da empresa.

DESCRIPCIÓN

- A empresa achegará anualmente á comisión de igualdade datos cuantitativos para realizar o seguimento.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Candidaturas realizadas por contrato e posto.
- Persoal contratado por tipo de contrato e sexo e posto.

ÁREA**A. - PROCESO DE SELECCIÓN E CONTRATACIÓN****MEDIDA**

- Solicitar ás entidades externas que realicen procesos de selección e contratación para a empresa, e achegas de acreditación de formación específica en igualdade.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Entidades externas que realizan procesos de selección e contratación de persoal para _____ (nome da empresa).

DESCRIPCIÓN

- Desde RRHH requirirase esta acreditación a todas as empresas coas que traballe na actualidade e, ante novas constatacións de servizos, será un requisito a ter en conta para esa contratación.
- As acreditacións da formación deberán ser entregadas ao departamento de RRHH co fin de poder trasladar esta información á comisión de seguimento anualmente.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Número de empresas contratadas para os procesos de selección e contratación.
- Xustificantes acreditativos da formación.

ÁREA

B- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E INFRARREPRESENTACIÓN FEMININA

MEDIDA

Promover unha presenza equilibrada entre sexos nos órganos de participación e consulta.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Todo o persoal da empresa.

DESCRICIÓN

- Será a empresa e a RLT, de ser o caso, as que deben fomentar a participación de mulleres, no caso de detectarse infrarrepresentación destas, en cada órgano de participación e consulta na empresa.
- Para poder cumprir con este fin, previamente deberán determinarse todos os organismos de participación e consulta existentes na empresa, así como os novos que se poidan crear, e a súa composición por sexo e posto de traballo.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación, podendo, no futuro, en función das estratexias adoptadas, requirir deste tipo de recursos.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación a comisión de seguimento do plan de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de órganos de participación e consulta.
- Seguimento anual da composicións destes por sexo.
- Medidas adoptadas e valoración de resultado de cada unha delas.

ÁREA**B- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E INFRERREPRESENTACIÓN FEMININA****MEDIDA**

- Realizar unha correcta valoración de todos os postos de traballo baixo criterios de adecuación, totalidade e obxectividade.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal da empresa.

DESCRICIÓN

- A metodoloxía deberá responder ao que recolla a normativa de aplicación do novo regulamento.
- Unha vez elaborado o documento, presentarse ante a Comisión de igualdade para consulta e participación.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Compromiso de achegas medios materiais e humanos necesarios segundo o nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Externalizado

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información sobre o procedemento a implantar de sistema de valoración de postos de traballo.
- Documento de valoración de postos de traballo.

ÁREA**B- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL E INFRERREPRESENTACIÓN FEMININA****MEDIDA**

- Solicitar a todo o persoal que proporcione información actualizada do seu CV.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: 6 meses	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH e comisión de seguimento.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal da empresa.

DESCRIPCIÓN

- No seo da comisión de igualdade elaborárase un impreso para que todo o persoal da empresa poida actualizar o seu curriculum vitae incluíndo nova formación ou experiencia.
- Acordárase unha campaña para a difusión deste impreso, garantindo que chega ao total do cadro de persoal e que chegue a información da existencia do impreso de xeito que, alén do momento puntual de aplicación da medida, as persoas poidan acceder a este e entregalo en RRHH no caso de estimalo preciso.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Impreso de actualización de CV.
- Difusión do impreso de actualización.
- Nº de impresos entregados por sexo.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Formar e sensibilizar as persoas responsábeis da selección do persoal en materia de igualdade de trato e de oportunidades.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Seis meses	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSONAS DESTINATARIAS

Persoas que interveñen nos procesos de selección de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH deberase realizar un inventario de todo o persoal que pode chegar a participar nun proceso de selección de persoal e determinar, conforme a información obxectiva, que persoas contan con esta formación específica.
- Organizaranse sesións formativas impartidas por persoal experto en igualdade no ámbito laboral, adaptadas ás persoas que asistan a esas sesións formativas que garantan que este tipo de formación chegue ao todo o persoal destinatario.
- Esta medida manterase de xeito que, se unha nova persoa non formada pasase a facer parte deste tipo de procesos, se lle impartiría a formación indicada na maior brevidade posíbel..

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora. Estimación XXX.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas que poidan intervir nos procesos de selección por sexo.
- Nº de persoas das que interveñan nos procesos de selección formadas.
- Nº de sesións formativas, duración e nº de persoas que asisten por sexo.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Impartir formación en igualdade de oportunidades ao conxunto da empresa..

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Vixencia do plan.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- A formación en igualdade programárase dentro dos plans anuais de formación garantindo que durante a vixencia do plan chega ao total do cadro de persoal.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de accións formativas realizadas e duración.
- Nº de persoas que asisten por posto e sexo.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Garantir que a oferta formativa chega de xeito claro e accesíbel ao conxunto do cadro de persoal.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Conxunto do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Utilización de canles eficaces para a difusión da oferta formativa dentro da empresa.
- Desde o departamento de RRHH publicitarase a oferta formativa garantindo que chega de xeito claro e accesíbel ao conxunto do cadro de persoal.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Canles de información da oferta formativa.
- Nº de persoas solicitantes por acción formativa, sexo e posto.
- Nº de persoas ás que chega a información da oferta.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Abrir a oferta formativa a todo o cadro de persoal, de xeito que este conte cunha polivalencia que permita a rotación de postos e maiores posibilidades de promoción.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Inmediata.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS
☐ persoal.
DESCRICIÓN

- Unha vez programada a oferta formativa, en RRHH deberán procurar a persoas para cada acción formativa relacionada coa medida que ocupen postos determinados ou que contén cunha formación limitada e dirixir estas para formacións que aumenten os seus coñecementos técnicos para ocupar diferentes postos de traballo.
- Desde o departamento de RRHH levarase un rexistro das polivalencias de cada persoa traballadora, verificando que se cumpre coa medida.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Accións formativas relacionadas con traballos determinados.
- Nº de persoas polivalentes por sexo.
- Listaxe das persoas que asisten a cada acción formativa por acción formativa, duración e sexo.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Establecer un sistema claro e transparente para que todo o persoal interesado poida solicitar participar nas diferentes accións formativas que se imparten na empresa.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: 3 meses.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de formación

PERSOAS DESTINATARIAS

Todo o cadro de persoal.

DESCRIPCIÓN

- A comisión de formación deseñarán un sistema e elaborará un cuestionario, así como o xeito de difusión deste e seguimento da súa recepción.
- O departamento de RRHH deberá realizar unha base de datos coas solicitudes de participación en cada acción formativa e ter en conta estas á hora de confeccionar grupos para a formación, sempre sobre os criterios que se establecen nas medidas 4-C e 8-C.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información do procedemento de solicitude.
- Nº de persoas por sexo que reciben a información.
- Modelo do cuestionario de solicitude.
- Nº de solicitudes por accións formativa e sexo.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Procurar que todas as accións formativas programadas dentro da empresa teñan lugar dentro da xornada ordinaria de traballo, garantindo que a conciliación da vida familiar e laboral non sexa un atranco para o acceso a esta.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan..	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Todo o cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Na programación de cada acción formativa, procurarase que as accións formativas programadas dentro da empresa teñan lugar dentro da xornada ordinaria de traballo e ter en conta o horario de traballo á hora de configurar o grupo de formación concreto e, deste xeito, facendo o posíbel o horario da acción formativo dentro do horario de traballo das persoas que vaian asistir a este.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Horario de acción formativa.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Procurar que as persoas que estean con xornada reducida por coidado de fillas ou fillos ou coidado de persoas maiores poidan acceder á formación dentro do horario que teñan establecido para a redución de xornada.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan..	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas con redución de xornada por coidado de persoas.

DESCRICIÓN

- No formulario de solicitude de formación incluírase especificamente información sobre se fai uso ou non deste tipo de dereito e o horario concreto que se realiza coa redución.
- Á hora de programar a acción formativa terase en conta o horario das persoas que solicitaron participar nas diferentes formación e fan uso da redución de xornada, adaptando a oferta a súa xornada de traballo.
- Garantírase que, en ningún, caso facer uso deste dereito de conciliación supoña un atranco para o acceso a unha acción formativa.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas con redución de xornada por sexo.
- Nº de persoas con redución que solicitan participar en cada acción formativa e sexo.
- Nº de persoas que asisten a cada acción formativa con redución por sexo.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Reservar un 30% das prazas en todas as accións formativas vinculadas a postos masculinizados para a asistencia de mulleres.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan..	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Mulleres do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Á hora de realizar e programar a oferta formativa deberase determinar se a formación concerta está vinculada directa ou indirectamente cun dos postos que constan na listaxe de postos masculinizados. No caso de que a formación si estea relacionada con algún destes postos, desde o departamento de RRHH e desde o persoal que dirixe equipos difundirase a mulleres esta oferta, convidándoas participar desta acción formativa.
- No sistema que se acorde desde a comisión de formación para a difusión da formación, terase en conta esta medida para informar tamén neste tipo de cursos a preferencia para que mulleres asistan aos devanditos cursos.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de accións formativas vinculadas a postos masculinizados.
- Sexo das persoas que asisten a cada unha destas accións formativa.
- Sexo das persoas candidatas a cada acción formativa.

ÁREA

C-FORMACIÓN

MEDIDA

Terán prioridade para ser contratadas as empresas externas que acrediten que o persoal docente conta con formación específica en políticas de xénero e/ou educación en igualdade de xénero.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Empresa contratadas para a formación.

DESCRICIÓN

- Á hora de procurar unha empresa para impartir formación dentro da empresa, desde RRHH solicitarase a información de se o persoal RESPONSÁBEL de impartir a formación conta con este tipo de coñecemento específicos. Así mesmo, solicitarase que se acredite polas empresas externas que o persoal docente conta con este tipo de formación.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información das empresas contratadas para a formación.
- Xustificacións das empresas contratadas do cumprimento da medida.

ÁREA**B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL****MEDIDA**

Garantir que todas as ofertas de promoción interna se publican dunha antelación mínima de 15 días en todas as canles habituais de comunicación.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: 3 meses	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Conxunto do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH deberase garantir a publicación de vacantes de promoción coa antelación sinalada. No caso de demorar o proceso de publicación ou traballo previo á publicación de calquera vacante de promoción, o proceso e tempo deberá sempre estar adaptado a esta medida.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Rexistro de canles utilizadas para comunicación de vacantes de promoción.
- Data de publicación por vacante de promoción.
- Data para a presentación de candidaturas e data de resolución.

ÁREA**B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL****MEDIDA**

A empresa garantizará que existe unha canle clara e accesíbel, para que todas as persoas que así o desexen poidan optar a participar nos diferentes procesos de promoción.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH deseñárase unha ou varias canles, que garantan o acceso aos diferentes procesos de selección de persoas para cobertura de vacantes internas. Para a elección destes, deberánse ter en conta as características de todo o cadro de persoal con variábeis, tales como fenda dixital, recursos dixitais de empresas, acceso a espazos...

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información da canle utilizada para a publicación de vacantes e seguimento de posíbeis incidencias.

ÁREA**B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL****MEDIDA**

Todas as promocións para categorías nas que as mulleres sexan o 25% ou menos serán de mulleres, en condicións de idoneidade, mérito e capacidade, podendo promocionar homes só no caso de non existiren candidatas que cumpran os requisitos conforme á descrición de postos.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Todo o persoal.

DESCRICIÓN

- No momento no que aparece ou xurda unha vacante nun dos postos da listaxe, activaranse cantas medidas sexan precisas para procurar candidatas mulleres axeitadas. A primeira oferta será dirixida só exclusivamente a mulleres, e só no caso de non ter candidatas idóneas, segundo a propia descrición do posto vacante, se abrirá esta oferta a persoas de ambos os sexos.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Listaxe de postos nos que as mulleres representen menos do 25%.
- Nº de vacantes ofertadas por posto.
- Sexo da persoa contratada.
- Nº de candidaturas por sexo.
- Informe e xustificación no caso de non existiren candidatas mulleres.

ÁREA

B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

MEDIDA

Impartir formación a mulleres para que adquiran habilidades e coñecementos precisos para poder presentarse ás convocatorias para os postos masculinizados, ou informar dos postos individuais de formación (PIF) para que adquiran esa formación fóra da empresa.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Mulleres do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Detección de necesidades formativas para que adquiran habilidades e coñecementos precisos para poder presentarse ás convocatorias para os postos masculinizados.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de accións formativas organizadas ou nº de mulleres que asisten a accións organizativas vinculadas coas promocións.
- Información sobre PIF e nº de mulleres que a reciben.
- Nº de mulleres que solicitan PIF e formación realizada.

ÁREA**B. - PROMOCIÓN PROFESIONAL****MEDIDA**

Cando exista unha vacante a partir do grupo 5, a empresa procurará optar pola promoción interna, agás que non exista na empresa ningunha persoa que cumpra os requisitos precisos para o posto a ocupar.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal da empresa.

DESCRICIÓN

- Ante unha vacante o departamento de RRHH terá a obriga de, por unha banda, lanzar internamente a oferta e, por outra banda, procurar na base de datos interna coa información de formación actualizada, se hai algunha persoa candidata ao posto de traballo que cumpra requisitos formativos para que, no caso de non presentarse á oferta en cuestións, se contacte con esta persoa e sexa informada de que cumpre requisitos, por se tivese interese na vacante.
- No caso de non achegar a ter candidaturas internas nin existir ou non estar interesadas persoas que xa fan parte da empresa, activarase un proceso de selección e contratación de persoal externo; neste caso RRHH rexistrará o feito, así como a xustificación de non existiren candidaturas dentro da empresa.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de ofertas de promoción ou vacantes internas.
- Nº de promocións ou mobilidades internas por sexo.
- Nº de contratacións externas por sexo.
- Informe xustificativo no caso de contratacións externas

ÁREA**B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL****MEDIDA**

Garantir que as persoas que, por motivos de conciliación, estean en situación de ausencia temporal do posto de traballo, poidan optar en igualdade de condicións ás promocións internas.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal da empresa.

DESCRIPCIÓN

- O departamento de RRHH deberá ter en conta as persoas neste tipo de situacións (suspensión de contrato por embarazo, nacemento, adopcións, acollemento ou lactación, acumulación de lactación, excedencias...) e informalas dos procesos de promoción interna aos que poidan ter acceso información da empresa das vacantes existentes.
- No caso de que a persoa non autorice ou solicite que esta información non lle sexa trasladada, non será preciso que a empresa xustifique a recepción desta para o cumprimento desa medida.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas por tipo de ausencia e sexo.
- Nº de persoas que non autorizan a recibir esta información por sexo.
- Información do nº de comunicacións realizadas por sexo ás persoas en situación de desfrute de permisos de conciliación.

ÁREA

B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

MEDIDA

Garantir que o uso dos dereitos de conciliación, tales como a flexibilización de xornada, redución, excedencia... non sexan un atranco para o acceso ás promocións.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal da empresa.

DESCRIPCIÓN

- Revisión das persoas que optan ás promocións e si están a gozar dalgún permiso de conciliación para coñecer as súas necesidades.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas que fan uso de dereitos de conciliación por dereito e sexo.
- Nº de persoas que fan uso dun dereito de conciliación por promoción ou cambio de posto.
- Nº de solicitudes recibidas.
- Nº de solicitudes denegadas e causa.

ÁREA

B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL

MEDIDA

A realización dun procedemento para as promocións.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas do colexio técnico.

DESCRIPCIÓN

- A dirección da empresa desenvolverá un procedemento de promoción profesional transparente e negociado coa RLP que adecúe os requisitos das ofertas ás descrições dos postos de traballo.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Existencia dun procedemento.

ÁREA**B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL****MEDIDA**

Adecuaranse os requisitos das ofertas de traballo ás descricións dos postos de traballo.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas candidatas a ocupar postos de traballo en _____
(nome da empresa), a promocionar ou a cambiar de posto.

DESCRICIÓN

- Conforme ás descricións dos diferentes postos de traballo e delimitadas as funcións, tarefas, coñecementos e experiencia precisa para realizar a tarefa, formación, habilidades, xerarase un documento que regulará os requisitos e requirimentos ou características que poderán constar nas diferentes ofertas de traballo que se realicen.
- Cada oferta de traballo só poderá recoller ou solicitar formación, experiencia... relacionada coa descrición do posto e a tarefa real a realizar.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Descrición de postos de traballo.
- Análise de cada oferta de emprego.

ÁREA**B.- PROMOCIÓN PROFESIONAL****MEDIDA**

Elaborar un programa de detección de talento feminino, rexistrando mulleres con potencial desenvolvemento en cada departamento e poñendo en marcha un programa de actuación para dotar as participantes de competencias de impulso a súa carreira profesional.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Mulleres con potencial por departamentos.

DESCRICIÓN

- Para esta medida deberá terse en conta a información actualizadas dos CV e facer unha listaxe que incorpore as mulleres con potencial e que poidan ser impulsadas na súa carreira profesional.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de mulleres por departamento con potencial.
- Programas de desenvolvemento.
- Nº de promocións das mulleres beneficiadas por esta medida.

ÁREA**E. - CONDICIÓN DE TRABAJO****MEDIDA**

Seguimento das condicións de traballo do cadro de persoal, tipos de contrato, xornadas... desagregadas por sexo.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Anual.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de igualdade

PERSOAS DESTINATARIAS

Conxunto do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH deberase adaptar a base de datos para recoller desagregada por sexo a información que se recolle nesta medida e que será trasladada á comisión de igualdade para o proceso de seguimento.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Persoas por sexo e tipo de xornadas.
- Persoas por sexo e tipos de contrato.

ÁREA**E.- CONDICIÓN DE TRABAJO****MEDIDA**

No caso de detectarse algún tipo de discriminación directa ou indirecta por razóns de sexo, activaranse medidas específicas que eliminen a discriminación detectada.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade

PERSOAS DESTINATARIAS

Conxunto do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Revisión dos criterios establecidos e aplicados para detectar se pode existir algún tipo de discriminación directa ou indirecta por razóns de sexo, e proceder a activar medidas específicas

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información das actuacións realizadas.

ÁREA**E.- CONDICIÓN DE TRABAJO****MEDIDA**

Dar un dereito preferente para o acceso a contratos de longa duración ás persoas que previamente tivesen na empresa contrato de prácticas.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan	

PERSONA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade

PERSONAS DESTINATARIAS

Persoas que tivesen contratos en prácticas en _____
(nome da empresa).

DESCRIPCIÓN

- No departamento de RRHH elaborárase unha base de datos das persoas con contratos en prácticas por departamento e posto e a súa duración.
- Ante unha nova contratación de máis de 3 meses, o departamento de RRHH, antes de activar un proceso de selección de persoal externo, deberá consultar a base de datos e, no caso de existir unha persoa ou varias persoas cun perfil apto para o posto, deberá valorar a esta persoa como candidata..

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas con contratos en prácticas por departamento, posto e sexo.
- Nº de persoas por sexo ás que se estendeu ou transformou o contrato en prácticas.
- Nº de contratos de máis de tres meses por departamento e postos e sexo.

ÁREA

E.- CONDICIÓN DE TRABALLO

MEDIDA

Informe anual sobre o horario e distribucións do tempo de traballo, incluíndo as horas extraordinarias e complementarias.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Anual.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade

PERSOAS DESTINATARIAS

Mulleres do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- A metodoloxía estará vinculada á información que proporcione a ferramenta informática.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- RRHH

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Informe anual sobre o horario e distribucións do tempo de traballo, incluíndo as horas extraordinarias e complementarias, no que se inclúa a variábel sexo, departamento e posto de traballo.

ÁREA

E.- CONDICIÓN DE TRABAJO

MEDIDA

Analizar, desde unha perspectiva de xénero, o sistema de traballo e rendemento, incluíndo os sistemas de primar a incentivos.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- RRHH achegará á comisión de igualdade a información oportuna para realizar unha análise comparativa por sexo do sistema de traballo e rendemento, empregando indicadores de xénero para coñecer se pode haber diferenzas pola pertenza a un e outro sexo.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Horas destinadas e custo medio hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Propostas de mellora e plan de acción, no caso de ser preciso.
- Medidas correctoras aplicadas.
- Información da análise realizada.

ÁREA

E.- CONDICIÓN DE TRABALLO

MEDIDA

Establecer un sistema que garanta a desconexión dixital, así como o rexistro de xornada das persoas que traballan a distancia, tanto na totalidade da súa xornada, como en fórmulas mixtas (teletraballo e traballo en oficina).

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Seis meses.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas que usan a modalidade de teletraballo.

DESCRICIÓN

- A empresa implementará un sistema que permita realizar un control de conexión e desconexión dos equipos de traballo, aí como aqueles controis que establece a norma.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Ferramenta informática.
- Dispositivos .

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información do sistema implantado e rexistro.

ÁREA

E.- CONDICIÓN DE TRABAJO

MEDIDA

Datos anuais de modificacións substanciais das condicións de traballo, mobilidade funcional e/ou xeográfica por sexo e aplicacións de convenio.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Anual.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH deberase adaptar a base de datos para recoller os datos anuais de modificacións substanciais das condicións de traballo, mobilidade funcional e/ou xeográfica por sexo e aplicacións de convenio, e dará traslado á comisión de igualdade.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Datos anuais de modificacións substanciais das condicións de traballo, mobilidade funcional e/ou xeográfica por sexo e aplicacións de convenio.

ÁREA

D.- RETRIBUCIÓN

MEDIDA

Descrición do sistema retributivo empregado na empresa, indicando todos os conceptos retributivos de aplicación e descrición dos diferentes aspectos que determinan cada retribución por concepto.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade:

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Coordinarase desde o departamento de RRHH a elaboración dun informe.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Horas destinadas e custo medio hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Informe descriptivo do sistema retributivo.
- Listaxe de todos os complementos de aplicación, definicións de cada criterio de asignación.

ÁREA**D.- RETRIBUCIÓN****MEDIDA**

Analizar, desde unha perspectiva de xénero, os criterios e valoracións para a asignación de bonus EIP, melloras voluntarias, complementos *ad personam*, TMS, WD e demais complementos, especialmente os vinculados ao desempeño.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Será trasladada á comisión de igualdade, en cumprimento da medida 1-E, a descrición de criterios para a asignación de cada complemento retributivo, a cal deberá analizar os motivos das posibles causas de asignación desigual deste tipo de complementos a mulleres e homes do cadro de persoal.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais: • Nº de horas destinadas e custo medio hora.

Recursos humanos: • Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.
--

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Informe de impacto de xénero.
- Propostas de medidas correctoras, de ser o caso.

ÁREA

D.- RETRIBUCIÓN

MEDIDA

- Realizar unha auditoría retributiva por grupo profesional, categoría profesional, nivel, posto de traballo, ou calquera outro sistema de clasificacións profesional aplicábel, tal e como establece o artigo 65.2 do RD 902/2020.
- Teranse en conta para a realización desta os resultados da valoración de postos de traballo.
- Incluírse una plan efectivo de actuación para a corrección das desigualdades.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Deberanse aplicar criterios técnicos e en aplicación da normativa correspondente.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Auditoría retributiva.

ÁREA

G.- CONCILIACIÓN E CORRESPONSABILIDADE

MEDIDA

Realizar enquisas anónimas de conciliación para detectar necesidades do cadro de persoal e axear medidas para cubrir estas necesidades.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Dous anos	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- No seo da comisión de igualdade acordarase unha enquisa para pasar a totalidade do cadro de persoal da empresa na que se detecten as posibles necesidades de conciliación da totalidade do cadro de persoal, así como a adecuación das actuais medidas ás necesidades de conciliación das persoas que traballan na empresa.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e custo medio hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Deseño da enquisa.
- Nº de persoas receptoras da enquisa por sexo.
- Información das respostas recibidas por sexo.

ÁREA**G.- CONCILIACIÓN E CORRESPONSABILIDADE****MEDIDA**

Informar a todo o persoal da empresa das medidas de conciliación existentes por medio da edición e difusión do catálogo de medidas.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: 6 meses	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Tras a probación e entregada en vigor do catálogo de medidas de conciliación, segundo o establecido na medida 4-G deste plan, procederase á súa edición e entrega a todo o persoal da empresa.
- Adicionalmente a este edición, co fin de reforzar a difusión do catálogo, pendurarase unha copia deste no taboleiro de igualdade, enviarase por correo electrónico ás persoas que informasen del co fin de recibir información de RRHH da empresa ou teñan un correo corporativo e estará a disposición do persoal na intranet.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e custo medio hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas informadas por sexo.
- Xeito de difusión.

ÁREA

G.- CONCILIACIÓN E CORRESPONSABILIDADE

MEDIDA

Garantir que a conciliación sexa accesíbel a todo o cadro de persoal, independentemente do sexo, antigüidade na empresa ou modalidade contractual.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- A política de RRHH en materia de conciliación deberá ser a non obstaculización de facer efectivo calquera dereito de conciliación das persoas traballadoras independentemente do seu sexo ou condicións de traballo.
- Será competencia deste departamento que o acceso a este tipo de dereito sexa igual para todo o persoal.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas por sexo que solicitan medidas de conciliación.
- Nº de solicitudes aceptadas e rexeitadas por sexo.

ÁREA**G.- CONCILIACIÓN E CORRESPONSABILIDADE****MEDIDA**

Mellorar os dereitos de conciliación da vida persoal e familiar das persoas traballadoras.

(Deberemos concretar neste apartado a medida específica acordada entre as que se recollen abaixo no apartado de DESCRICIÓN).

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de negociación do plan de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

Esta ficha deberá elaborarse para cada medida de mellora acordada entre as xa propostas, en concreto:

A) Accións de ampliación e mellora dos dereitos e permisos legais en conciliación:

- Garantir que todos estes dereitos sexan accesíbeis a todo o persoal, independentemente do sexo, antigüidade na empresa ou modalidade contractual (indefinido, temporal, tempo parcial, etc.).
- Crear un permiso retribuído por nacemento e coidado de menor para as persoas traballadoras (sexa cal sexa o seu xénero), consistente en catro semanas das que dispor a continuación da prestación por nacemento e coidado (que actualmente é de 16 semanas para cada persoa proxenitora).
- O permiso de lactación poderá gozarse polo persoal con fillas e fillos menores de 12 meses, tanto na modalidade de redución da xornada diaria nunha hora (ou en dúas fraccións de media hora), como no que respecta á acumulación do permiso en xornadas completas (neste caso a duración será de catro semanas a acumular (de así decidilo a persoa proxenitora) ao permiso por nacemento e/ou coidado de menor. No caso das adopcións de crianzas maiores de 12 meses, as persoas proxenitoras terán dereito á mesma duración do permiso.
- Permiso retribuído para o persoal con fillos e fillas que, por mor da súa escolarización, precise acompañar as crianzas durante o período de adaptación.

- Permiso retribuído para realizar e acompañar a parella na realización de trámites de acollemento, adopción, probas relacionadas co embarazo ou fecundación asistida.
- Permiso retribuído polo tempo indispensable para quen teña que realizar trámites de separación ou divorcio, garda e custodia das crianzas, tutorías, xuntanzas cos servizos sociais, etc.
- Equiparación do permiso retribuído por matrimonio ao persoal que acredite a inscrición como parella de feito.
- Permiso retribuído para quen acredite a necesidade de acompañar a consulta médica a familiares dependentes (crianzas ou familiares).
- Ampliación da redución de xornada por garda legal até os 18 anos, e no caso da redución de xornada por coidado de familiares non se esixirá convivencia nin xustificación dos graos de consanguinidade, abondando coa xustificación da necesidade de coidado para a súa concesión.
- Posibilidade de acollerse a unha excedencia de até tres anos (sen concretar período mínimo) para o persoal que acredite necesidade de coidado de familiares a cargo (sen límite de idade nin grao de consanguinidade).
- Posibilitar a redución de xornada de persoas dependentes a partir dun mínimo inferior ao establecido legalmente, por exemplo, media hora diaria.
- Posibilidade de flexibilizar o uso dos días de permiso por hospitalización ou enfermidade de persoas a cargo de xeito fraccionado.
- Garantir o dereito de reserva do posto de traballo durante todo o tempo de excedencia por coidado de fillos ou fillas ou de familiares ou persoas dependentes.

B) Accións de adaptación da xornada e organización do traballo

- Impulsar a xornada continua fronte á xornada partida como medida de conciliación.
- Establecer un intervalo de tempo flexible para a entrada e a saída do traballo así como para o tempo de comida.
- Establecer quendas de traballo adaptados aos horarios das escolas infantís, colexios e centros de día ou residencias de maiores e persoas con diversidade funcional.
- Posibilitar a adaptación da xornada sen facer redución desta para quen teña persoas dependentes ao seu cargo ou para atender necesidades persoais.
- Eliminar no posíbel a prolongación da xornada ordinaria de traballo. No caso de ter que realizarse, posibilitar a elección entre o cobro de horas extraordinarias ou a súa compensación en tempo libre.
- Celebración das reunións de traballo durante o horario laboral.
- Impartir a formación, na medida do posíbel, en horario laboral ou, na súa falta, cunha fórmula mixta (parte en horario laboral e parte fóra deste) para facilitar a asistencia a persoas con responsabilidades familiares.

Nos casos en que non sexan posíbeis estas opcións, establecer convenios de colaboración con gardarías ou centros de atención a persoas dependentes para facilitar a presenza de persoas con cargas familiares.

- Permitir a adaptación da xornada para a asistencia aos cursos de formación.
- Establecer axudas económicas por gastos de coidado de dependentes durante as accións formativas cando estas non se realicen dentro da xornada laboral.
- Engadir outras razóns para poder acollerse á redución de xornada (persoais, estudos, separación, divorcio...).
- Posibilitar que os traballadores e traballadoras con fillos ou fillas ou persoas dependentes a cargo teñan preferencia á hora de elixir a quenda de vacacións para que lles coincida cos períodos de vacacións escolares, etc. Da mesma forma, dar preferencia na elección ás mulleres vítimas de violencia de xénero, debido á súa situación máis vulnerábel e mentres dure o seu proceso inicial.
- En concurso de traslados, outorgar prioridade ás persoas traballadoras con cargas familiares na elección de centro de traballo.
- Posibilitar aos traballadores e traballadoras con sistema de traballo a quendas que reduzan a súa xornada por garda legal ou por motivos familiares, a asignación de quenda e a concreción horaria.
- Posibilitar a vítimas de violencia de xénero a elección de quendas debido á súa situación máis vulnerábel e mentres dure o seu proceso.
- Dar preferencia na elección de quenda a persoas e períodos de vacacións a quen teña responsabilidades familiares.
- Nas empresas con actividade os 7 días da semana, crear quendas de fins de semana con acceso preferente para as persoas que soliciten por motivos de conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de solicitudes de cada dereito de conciliación, por sexo, categoría e posto.
- Nº de persoas que fan uso dos dereitos, por sexo, categoría e posto.

ÁREA

G.- CONCILIACIÓN E CORRESPONSABILIDADE

MEDIDA

Información anual das persoas que fan uso das medidas establecidas no catálogo de conciliación.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Anual	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH deberase adaptar a base de datos para recoller os datos anuais do goce de cada dereito de conciliación por sexo.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas por sexo por cada dereito de conciliación de aplicación na empresa.

ÁREA**G.- CONCILIACIÓN E CORRESPONSABILIDADE****MEDIDA**

Sensibilizar, especialmente aos mandos intermedios, en materia de desconexión dixital e incluír no plan de formación anual.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de formación

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH deseñárase unha accións formativa co fin de chegar a sensibilizar ao persoal da empresa sobre a importancia e o dereito á desconexión dixital e será incluído no plan de formación anual.
- Esta formación poderá ser impartida nunha acción formativa propia ou introducida en outras accións formativas nas que se avalíe que ten encaixe cun módulo desta.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Accións formativas ou informativas.
- Nº de persoas que reciben a formación e información por sexo.

ÁREA

H. - ACOSO LABORAL, SEXUAL E/OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO

MEDIDA

Promover condicións de traballo que eviten o acoso sexual e moral por razón de sexo, así como o acoso laboral.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comité de seguridade e saúde + Comisión de igualdade + RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Trasladar copia do protocolo de acoso ao comité de seguridade e saúde, e instar a este a que se avalíen posíbeis medidas para crear na empresa contornos seguros, de tolerancia 0 ante calquera conduta que poida incorrer en acoso.
- As medidas que se acorden, tales como a realización de campañas de sensibilización, avaliación de riscos psicosociais, accións de formación ou sensibilización... serán trasladadas á comisión de igualdade; estas medidas poden ser postas en marcha conxuntamente por ambas as comisións.
- O departamento de RRHH será o órgano RESPONSÁBEL de recoller a información das medidas adoptadas e coordinación de traballo para dar posterior traslado á comisión de seguimento do plan de igualdade.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información das medidas de prevención adoptadas.

ÁREA

H.- ACOSO LABORAL, SEXUAL E/OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO

MEDIDA

Revisar o texto do protocolo para adaptalo ao convenio 190 e recomendación 206 da OIT.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- No seo da comisión de igualdade, tomando como base as recomendacións do convenio 190 e da recomendación 206 da OIT, analizarase o protocolo de acoso de aplicación dentro da empresa (de existir) e realizaranse as adaptacións previas para adaptalo ao disposto nos referidos documentos.
- Así mesmo, calquera das partes poderá propor e serán discutidas no seo da comisión modificacións ou adaptacións do texto que repercutan na súa mellora.
- Será a comisión de igualdade a RESPONSÁBEL da modificación deste texto por medio de acordo.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais: • Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.
Recursos humanos: • Será responsábel da súa aplicación a comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Novo texto de protocolo.

ÁREA**H.- ACOSO LABORAL, SEXUAL E/OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO****MEDIDA**

Garantir o carácter urxente e confidencial do proceso, así como o respecto á intimidade e a prohibición de calquera tipo de represalias cara a calquera das persoas que interveñen neste.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Inmediata.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade + comisión instrutora de acoso + RRHH.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRIPCIÓN

- O propio documento do protocolo deberá recoller os principios que se enumeran na medida.
- Reforzarase o cumprimento destes facendo mención expresa na información que se traslade ao cadro de persoal sobre acoso, tanto a nivel de difusión como de sensibilización ou formación.
- Deberá ser urxente e todas as persoas chamadas ao proceso deberán asinar un compromiso de confidencialidade.
- Tras cada proceso activado, desde a comisión de instrución elaborárase, no informe de conclusións, unha valoración do cumprimento destes principios para o seu posterior traslado á comisión de igualdade.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal da comisión de igualdade e RRHH

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Análise dos documento de difusión.
- Análise de cada proceso activado.

ÁREA**H. - ACOSO LABORAL, SEXUAL E/OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO****MEDIDA**

Difundir polas canles habituais de comunicación interna o protocolo de acoso laboral, sexual e/ou por razón de sexo e discriminatorio.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRIPCIÓN

- Desde a comisión de igualdade realizarase un recompilatorio de canles de difusión usadas habitualmente pola empresa para difundir este tipo de información e deseñarse unha estratexia de traslado de información ao cadro de persoal.
- Será o departamento de RRHH, as persoas que forman parte da comisión de igualdade e, de estimarse preciso, da comisión de seguridade e saúde, as persoas responsábeis da execución e difusión do protocolo.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH e as persoas que fan parte da comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información das canles utilizadas.
- Nº de persoas que reciben a información por sexo.

ÁREA

H.- ACOSO LABORAL, SEXUAL E/OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO

MEDIDA

Incluír no plan de acollida do persoal a información sobre a prevención do acoso.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Tres meses.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde o departamento de RRHH realizarase unha proposta de texto para a inclusión dun resumo no manual de acollida, tendo en conta o recollido na medida 3-H deste mesmo plan, e presentarase ante a comisión de igualdade para que todas as persoas poidan contribuír a el, melloralo e valoralo.
- Unha vez acordado o texto pola comisión de igualdade, incluírase no manual de acollida e pasará a formar parte deste.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Xustificación de inclusión desta información achegando copia do manual de acollida con esta.
- Nº de persoas contratadas por sexo.
- Nº de persoas que reciben a información actualizada por sexo.

ÁREA**H. - ACOSO LABORAL, SEXUAL E/OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO****MEDIDA**

Realizar accións formativas dirixidas a mandos, mandos intermedios, persoal técnico e de xestión de equipos sobre prevención do acoso laboral, sexual e/ou por razón de sexo e discriminatorio.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Un ano.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + comisión de formación.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRIPCIÓN

- A desenvolver pola empresa.
- Programaranse accións formativas e solicitarase ás entidades externas de formación a xustificación de que o persoal docente teña coñecemento e formación na materia.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de mandos, mandos intermedios, persoal técnico e de xestión de equipos por sexo e posto.
- Nº de persoas formadas por sexo e posto.
- Información das xustificación da formación do persoal docente.

ÁREA**H.- ACOSO LABORAL, SEXUAL E/OU POR RAZÓN DE SEXO E DISCRIMINATORIO****MEDIDA**

Realización de campañas de sensibilización e prevención do acoso laboral, sexual e/ou por razón de sexo e discriminatorio nas que se inclúan, entre outros contidos, os comportamentos constitutivos de acoso, o compromiso da empresa para prever e eliminar estas situacións, as fases e as canles de denuncia, garantía de confidencialidade, tipificación das medidas sancionadoras de acoso laboral, sexual e/ou por razón de sexo e discriminatorio.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Todo o persoal, especialmente mandos, mandos intermedios, persoal técnico e de xestión de equipos.

DESCRICIÓN

- Desde a comisión de igualdade deseñaranse campañas de sensibilización e información dirixidas ao total do cadro de persoal conforme ao contido do protocolo, así como os diferentes materiais que formarán parte da campaña e o xeito de difusión.
- Será o departamento de RRHH o principal RESPONSÁBEL da execución e posta en marcha das diferentes accións ou campañas acordadas na comisión de igualdade, así como de dar traslado de información sobre a execución e posta en marcha destas, co fin de avaliar a estimación de éxito.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Campañas deseñadas.
- Campañas realizadas.
- Estimación de número de persoas receptoras por sexo.

ÁREA**1.- PREVENCIÓN DE RISCOS E SAÚDE LABORAL****MEDIDA**

Revisar toda a documentación relativa á prevención de riscos laborais, garantindo que na elaboración desta se teñan en conta os factores físicos e psicosociais de homes e mulleres na actividade preventiva da empresa.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Dous anos	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

PRL + COMITES DE SEGURIDADE E SAÚDE + COMISIÓN DE IGUALDADE.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- A metodoloxía deberá seguir os criterios técnicos en materia da PRL.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Nº de horas destinadas polo persoal técnico e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de PRL, as empresas contratadas para realizar as avaliacións e o comité de seguridade e saúde.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información da documentación revisada.

ÁREA**1.- PREVENCIÓN DE RISCOS E SAÚDE LABORAL****MEDIDA**

Introducir un módulo de PRL desde a perspectiva de xénero dentro da formación obrigatoria nesta materia.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Vixencia do plan	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

PRL

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Elaborarase un contido formativo polos técnicos de prevención de riscos laborais e revisado por persoas técnicas en prevención e con coñecemento en materia de igualdade.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais: • Nº de horas destinadas e media custo/hora.
Recursos humanos: • Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de PRL.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de accións formativas na materia indicando se en cada unha delas se introduce ou non este módulo.

ÁREA**1.- PREVENCIÓN DE RISCOS E SAÚDE LABORAL****MEDIDA**

Introducir a perspectiva de xénero na avaliación de postos de traballo.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Dous anos.	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

PRL + Comité de seguridade e saúde + delegados e delegadas de prevención.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- A entidade externa que teña encomendada a realización da avaliación de postos de traballo terá que acreditar que realizou o informe por persoal con formación en igualdade.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de PRL e delegadas e delegados de prevención.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de postos de traballo.
- Nº de avaliación revisadas

ÁREA**1.- PREVENCIÓN DE RISCOS E SAÚDE LABORAL****MEDIDA**

Difundir o protocolo de risco durante o embarazo e a lactación natural entre as traballadoras e traballadores da empresa

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade: Seis meses	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de seguridade e saúde e PRL.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Desde PRL entregárase o protocolo ás mulleres que informen que están en situación de embarazo ou en lactación.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de mulleres que reciben o protocolo.

ÁREA**1.- PREVENCIÓN DE RISCOS E SAÚDE LABORAL****MEDIDA**

Realización de revisións xinecolóxicas, que inclúan citoloxías, mamografías, análises prostáticas, cribados de colon, colonoscopias que procedan ao persoal que, por idade ou razóns de saúde, así o requiran dentro dos servizos de atención de saúde periódicos da empresa.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio	Data de finalización
Prioridade:	

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Xustificación en RRHH e entrega do documento que acredite a correspondente prescrición dunha proba médica.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Custos aboados pola empresa.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de solicitudes por sexo e tipo de proba e nº de concesións.
- Motivos de denegación.

ÁREA

L.- VIOLENCIA DE XÉNERO

MEDIDA

Elaborar un catálogo de dereitos pola lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero, así como das melloras destes dereitos que se apliquen na empresa.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: O primeiro mes da posta en marcha do plan.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- No seo da comisión de igualdade acordarase e elaborarase un catálogo que recolla todos os dereitos das traballadoras vítimas da violencia de xénero na empresa, os que constan na lei e as melloras que se apliquen na empresa e se poidan acordar.
- Unha vez acordado o texto coa comisión de igualdade, editarase e difundirase este polas canles que se acorden desde a comisión.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH e a comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Catálogo elaborado.
- Nº de persoas que reciben o catálogo por sexo.
- Nº catálogos difundidos.
- Canles de difusión.

ÁREA

L. - VIOLENCIA DE XÉNERO

MEDIDA

Elaborar un catálogo de dereitos pola lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero, así como das melloras destes dereitos que se apliquen na empresa.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: O primeiro mes da posta en marcha do plan.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- No seo da comisión de igualdade acordarase e elaborarase un catálogo que recolla todos os dereitos das traballadoras vítimas da violencia de xénero na empresa, os que constan na lei e as melloras que se apliquen na empresa e se poidan acordar.
- Unha vez acordado o texto coa comisión de igualdade, editarase e difundirase este polas canles que se acorden desde a comisión.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH e a comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Catálogo elaborado.
- Nº de persoas que reciben o catálogo por sexo.
- Nº catálogos difundidos.
- Canles de difusión.

ÁREA

L.- VIOLENCIA DE XÉNERO

MEDIDA

Sensibilizar o cadro de persoal na prevención e actuación contra a violencia de xénero.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Vixencia do plan.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH + Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- A comisión de igualdade avaliará e acordará o mellor xeito ou xeitos de sensibilización, así como a mellor maneira para chegar a canto máis persoas posíbeis dentro da empresa.
- Este tipo de campañas poderán ser difundidas desde as redes sociais da empresa, no centro de traballo, na intranet da empresa ou impulsando formación específica.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH e a comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de accións de sensibilizacións planificadas.
- Nº de accións de sensibilizacións postas en marcha.
- Nº de persoas receptoras das accións por sexo.

ÁREA

L. - VIOLENCIA DE XÉNERO

MEDIDA

Elaborar un protocolo de atención ás vítimas de violencia de xénero.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Un ano

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Traballadoras vítimas de violencia de xénero..

DESCRICIÓN

- No caso de non existir na empresa un protocolo negociado coa RLT, negociarase.
- No caso de existir, a empresa trasladará este documento á comisión de igualdade para que todas as persoas que fan parte fagan as achegas que consideren e para a súa posterior discusión no seo desta.
- Será competencia desta comisión chegar un acordo sobre o contido do protocolo no prazo establecido para cumprir con esta medida.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.
- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Persoa designada por RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Protocolo actualizado.

ÁREA

L.- VIOLENCIA DE XÉNERO

MEDIDA

Informar das medidas e axudas que existen para as mulleres vítimas de violencia de xénero.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Vixencia do plan

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Persoa RESPONSÁBEL designada de RRHH .

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas candidatas a ocupar postos de traballo en _____
(nome da empresa).

DESCRICIÓN

- Facer entrega da información necesaria dos recursos de que dispoñen as vítimas.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.
- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Departamento de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de solicitudes de información sobre a liña de axudas.

ÁREA

M.- COMUNICACIÓN

MEDIDA

Utilizar unha linguaxe non sexista no documentación utilizada nos procesos de selección e recrutamento, evitando calquera preguntas que poida ser discriminatoria.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Vixencia do plan.**PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL**

RRHH.

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas candidatas a ocupar postos de traballo en _____
(nome da empresa).

DESCRINCIÓN

- Difundir unha guía de linguaxe non sexista as persoas que realizan procesos de selección e recrutamento para que teñan en conta o seu contido e corrixan as malas prácticas.

RECURSOS**Recursos económicos e materiais:**

- Non precisa achegas de recursos.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de recomendacións/guías entregadas.

ÁREA

M.- COMUNICACIÓN

MEDIDA

Dar a coñecer as persoas de novo acceso, no momento de realizarse a contratación, entre outras cuestións: o protocolo de prevención e tratamento do acoso, información sobre as medidas de conciliación existentes e información sobre a política de igualdade de oportunidades e trato a desenvolver dentro da empresa.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Vixencia do plan.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH.

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoal de nova contratación.

DESCRICIÓN

- Entrega as persoas de novo acceso por RRHH da documentación no momento da acollida.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Non precisa achegas de recursos.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas de nova contratación por sexo.
- Nº de documentos entregados por contratación e sexo.

ÁREA

M.- COMUNICACIÓN

MEDIDA

Vixiar e corrixir a linguaxe e as imaxes utilizadas en comunicacións, tanto de uso interno como de uso externo, co fin de eliminar o sexismo.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Vixencia do plan.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Difundir unha guía de linguaxe non sexista ás persoas que realizan procesos de selección e recrutamento para que teñan en conta o seu contido e corrixan posíbeis malas prácticas.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal da comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información dos documentos revisados.
- Información das modificacións realizadas.

ÁREA

M.- COMUNICACIÓN

MEDIDA

Publicitar o plan de igualdade a todo o cadro de persoal.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Tres meses.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Facer entrega a todas as persoas do cadro de persoal dun exemplar do Plan de igualdade, xunto coa nómina do mes seguinte á súa aprobación e publicitalo na intranet e os taboleiros do centro de traballo.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Custo de impresión.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal da comisión de igualdade e de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información da canle utilizada.
- Nº de persoas receptoras por sexo.

ÁREA

M.- COMUNICACIÓN

MEDIDA

Informar periodicamente do desenvolvemento do Plan.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Anual.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

Comisión de igualdade.

PERSOAS DESTINATARIAS

Total do cadro de persoal.

DESCRICIÓN

- Diseñar pola comisión de igualdade unha xornada de difusión das medidas do Plan.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Nº de horas destinadas e media custo/hora.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal da comisión de igualdade.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Información das actuacións realizadas.

ÁREA

M.- COMUNICACIÓN

MEDIDA

Informar dos compromisos adquiridos no plan de igualdade ás persoas responsábeis de departamentos.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Tres meses..

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Persoas responsábeis de departamentos.

DESCRICIÓN

- Facer entrega dunha comunicación persoal ás persoas responsábeis de departamentos cun resumo dos compromisos adquiridos.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de persoas responsábeis de departamento por sexo.
- Nº de persoas informadas por sexo.
- Canle de información e xustificación.

ÁREA

M.- COMUNICACIÓN

MEDIDA

Informar do contido dos principios e obxectivos do Plan de igualdade as empresas subcontratistas.

TEMPORALIZACIÓN

Data de inicio

Data de finalización

Prioridade: Seis meses.

PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL

RRHH

PERSOAS DESTINATARIAS

Empresas subcontratistas.

DESCRICIÓN

- Facer entrega dunha comunicación ás persoas responsábeis das empresas subcontratistas cun resumo dos principios e contidos do plan.

RECURSOS

Recursos económicos e materiais:

- Esta medida non precisa de recursos económicos nin materiais propios para a súa implantación.

Recursos humanos:

- Será responsábel da súa aplicación o propio persoal de RRHH.

INDICADORES DE AVALIACIÓN

- Nº de empresas subcontratistas.
- Nº de empresas informadas.
- Xeito e xustificante de traslado desta información.

3.6 Avaliación

Como representantes sindicais, o traballo a realizar no seo das comisións de igualdade non remata coa elaboración e aprobación do plan de igualdade. Tras esta, deberase verificar que o acordo se aplique e, no caso de non ser efectivo, se adapte co fin de obter os resultados previstos.

O proceso de seguimento e avaliación é o que nos garante que se desenvolva e se implante na empresa o plan, así como que este constitúa unha ferramenta útil e eficaz para a eliminación das desigualdades detectadas na diagnose.

A avaliación do plan de igualdade realízase por medio da análise de **indicadores**:

- Son a representación dun fenómeno que amosa a realidade e nos proporciona información.
- Poden ser un número, unha medida, un feito, unha opinión ou, incluso, unha percepción.
- A través dos indicadores podemos analizar como evoluciona unha situación ao longo do tempo e detectar cambios ou melloras, e sinalar aqueles aspectos nos que é preciso mellorar.

Se na elaboración do diagnóstico os indicadores reflicten unha representación da realidade sobre a situación de mulleres e homes na empresa, como participan nesta e serven de base como xustificación das medidas a realizar, no caso do seguimento e avaliación do plan permitirannos realizar o seguimento e avaliación periódica en materia de igualdade da empresa, recollendo aqueles aspectos que nos permitan analizar unha situación ao longo do tempo, detectando posibles cambios ou accións correctoras a implantar, e finalmente obter unha imaxe fixa do grao de cumprimento global do plan.

Así, podemos diferenciar tres tipos de indicadores: indicadores de resultado, indicadores de proceso e indicadores de impacto.

INDICADORES DE RESULTADO:

Con este tipo de indicadores avaliarase e analizarase o que realmente se fixo na implantación do plan de igualdade a respecto do programado:

- Cuantificación de accións realizadas, en proceso e incumpridas en relación coas accións programadas.
- Cumprimento de obxectivos.
- Recursos investidos en relación aos recursos programados.

INDICADORES DE PROCESO:

Recoller este tipo de indicadores permítenos saber como se realizaron as accións para a implantación do plan.

- Adecuación de recursos.
- Dificultades ou barreiras.
- Solucións adoptadas.

INDICADORES DE IMPACTO:

Os indicadores de impacto darnos información sobre os logros e cambios que se realizaron por medio da implantación do plan de igualdade.

- Redución de desigualdades ou melloras.
- Propostas de futuro.
- Documentación xustificativa de execución.

Recóllense a continuación ferramentas para levar a cabo o proceso de seguimento e avaliación do plan de igualdade na empresa, en concreto unha ficha para a recollida de indicadores de cada unha das medidas e unha listaxe de información a ter en conta á hora de realizar os informes de avaliación intermedia e final do plan de igualdade.

FICHA PARA A RECOLLIDA DE INDICADORES DE AVALIACIÓN POR MEDIDAS

MEDIDA	
ÁREA	
DATA DE EXECUCIÓN	
Data de inicio	Data de finalización
Prioridade:	Data real de cumprimento:
PERSOA OU DEPARTAMENTO RESPONSÁBEL	
PERSOAS DESTINATARIAS	
DESCRICIÓN DE COMO SE APLICOU A MEDIDA	
RECURSOS	
Recursos económicos e materiais:	
Recursos humanos:	
ANÁLISE DO CUMPRIMENTO SEGUNDO INDICADORES	
INCIDENCIAS	
GRAO DE EXECUCIÓN	
☐ Cumprida ☐ Incumprida ☐ En proceso	

LISTAXE DE INFORMACIÓN PRECISA PARA A AVALIACIÓN INTERMEDIA E FINAL DO PLAN DE IGUALDADE

Neste documento inclúese unha listaxe, non exhaustiva, de información a ter en conta para poder realizar a avaliación intermedia e final do plan de igualdade. Unha vez compilada, a comisión de seguimento e avaliación elaborará o informe pertinente.

Nome da empresa	
Data de aprobación do plan de igualdade	
Período de vixencia	
Data de avaliación	
Período de referencia para a avaliación	
Órgano responsábel da avaliacións	
Composición	

INDICADORES PARA MEDIR O RESULTADO

- ☐ Nº de accións programadas
- ☐ Nº de accións cumpridas
- ☐ Nº de accións en proceso

Deberase indicar en cada unha das áreas a porcentaxe de medidas incumpridas, cumpridas e en proceso, así como do plan a nivel xeral.

- Nivel de desenvolvemento dos obxectivos por áreas:

- ☐ Nulo
- ☐ Baixo
- ☐ Medio
- ☐ Alto

- Nivel de corrección das desigualdade detectadas na diagnose:

- ☐ Nulo
- ☐ Baixo
- ☐ Medio
- ☐ Alto

Deberase incluír a información sobre a implantación das medidas segundo a información recollida nas fichas de avaliación das medidas.

INDICADORES PARA MEDIR O PROCESO

- ☐ Nº de medidas adaptadas
- ☐ Nº de medidas eliminadas

- ☐ Nº de medidas aumentadas
- ☐ Grao de adecuación dos recursos humanos e materiais marcados para as medidas
- ☐ % do orzamento gastado
- ☐ Grao de coñecemento do plan do cadro de persoal
- ☐ Incidencias e dificultades detectadas. Solucións adoptadas

INDICADORES PARA MEDIR O IMPACTO

- ☐ Cambios na cultura empresarial
- ☐ Redución de desequilibrios e desigualdade detectadas no informe diagnóstico
- ☐ Cambios no cadro de persoal
- ☐ Cambios na comunicación e imaxe interna e externa da empresa



3.7. Protocolo de acoso

PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN NOS CASOS DE DENUNCIA POR ACOSO SEXUAL, LABORAL, POR RAZÓN DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDADE E/OU EXPRESIÓN DE XÉNERO OU OUTRAS EXPRESIÓNS DE VIOLENCIA NO TRABALLO NA EMPRESA _____

1. Declaración de principios
 2. Definición de conceptos
 - 2.1. Acoso sexual
 - 2.2. Acoso moral ou *mobbing*
 - 2.3. Acoso por razón de sexo
 - 2.4. Acoso por razón de orientación sexual, identidade e/ou expresión de xénero
 - 2.5. Outras expresións de violencia no traballo
 3. Obxectivo do protocolo
 4. Ámbito de actuación
 5. Fases a seguir
 - 5.1. Aprobación/Divulgación. Designación da persoa Mediadora e constitución da Comisión de Investigación
 - 5.2. Implantación
 - 5.3. Avaliación e valoración
 6. Medidas preventivas
 7. Procedemento de actuación
 - 7.1. Fase de iniciación
 - 7.2. Fase de desenvolvemento
 - 7.3. Fase de resolución
 - 7.4. Fase de seguimento
 8. Graduación da falta
 9. Sancións
 10. Accións a realizar cando se determine que hai acoso
 11. Actuacións en caso de non ficar demostrado o acoso
 12. Seguimento e avaliación do Protocolo
 13. Disposicións finais
- Anexo: Solicitud de inicio do procedemento formal

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Todas as persoas que formamos parte da empresa _____ temos dereito a ser tratadas/os con dignidade. En virtude deste dereito, a Dirección da empresa e a representación do persoal comprometémonos a crear, manter e protexer con todas as medidas dispoñíbeis un contorno laboral onde se respecte a dignidade e a liberdade afectivo-sexual do conxunto de persoas que traballan no seu seo.

Co obxectivo de cumprir co deber da empresa _____ de velar pola seguridade e saúde do persoal, e de adoptar as medidas necesarias para protexela, así como para defender o dereito de todas as traballadoras e traballadores a seren tratados con dignidade, motivo polo cal se realizou este PROTOCOLO, conforme aos seguintes PRINCIPIOS:

En _____ rexeitamos, de xeito contundente, calquera tipo de acoso laboral e outras expresións de violencia no traballo e declaramos, expresamente, que o consideramos inaceptábel e intolerábel, sen atender a quen sexa a vítima ou a persoa que acosa ou agride.

Todas as traballadoras e traballadores teñen dereito a un ambiente de traballo adecuado, libre de problemas de intimidación e deben ter garantida a axuda á persoa que o sufra, establecendo as medidas disciplinarias oportunas e aquelas, de carácter corrector, que eviten que a devandita situación se poida volver repetir. Teñen dereito, igualmente, a que se garanta que este tipo de denuncias sexan tramitadas observando un rigoroso respecto á intimidade, confidencialidade, celeridade, obxectividade e neutralidade, que ficarán garantidas a través deste protocolo.

Por tanto, queda expresamente prohibida calquera acción ou conduta desta natureza sendo considerada como falta laboral e dando lugar á aplicación do réxime disciplinario.

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

O 21 de xuño de 2019, a Conferencia Xeral da Organización Internacional do Traballo adoptou en Xenebra o *Convenio sobre a eliminación da violencia e o acoso no mundo do traballo*, adheríndose o estado español o 25 de maio de 2022, tal e como figura no BOE do 16 de xuño de 2022.

A efectos do Convenio,

a) **A expresión “violencia e acoso” no mundo do traballo** designa un conxunto de comportamentos e prácticas inaceptábeis, ou de ameazas de tales comportamentos ou prácticas, xa sexa que se manifesten unha soa vez ou de xeito repetido, que teñan por obxecto, que causen ou sexan susceptibles de causar, un dano físico, psicolóxico, sexual ou económico, e inclúe a violencia e o acoso por razón de xénero, e

b) **A expresión “violencia e acoso por razón de xénero”** designa a violencia e o acoso que van dirixidos contra as persoas por razón do seu sexo ou xénero, ou que afectan de xeito desproporcionado a persoas dun sexo ou xénero determinado, e inclúe o acoso sexual.

2.1. Acoso sexual

Atendendo a definición incluída na Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, e sen prexuízo do establecido no Código Penal, "**constitúe acoso sexual** calquera comportamento, verbal ou físico, de natureza sexual, que teña o propósito ou produza o efecto de atentar contra a dignidade dunha persoa, en particular cando se crea un contorno intimidatorio, degradante ou ofensivo".

O condicionamento dun dereito ou dunha expectativa de dereito á aceptación dunha situación constitutiva de acoso sexual ou de acoso por razón de sexo ou identidade considerárase tamén acto de discriminación.

Así, segundo a Directiva 2002/73/CE do Parlamento Europeo hai varios TIPOS DE ACOSO SEXUAL:

- **Chantaxe sexual:** cando a negativa ou a submisión dunha persoa a esta conduta se emprega implícita ou explicitamente como fundamento dunha decisión que repercuta sobre o acceso desta persoa á formación profesional, ao traballo, á continuidade no emprego, a promoción profesional, o salario, etc.
- **Acoso sexual ambiental:** a súa característica principal é que a persoa acosadora mantén unha conduta de natureza sexual, de calquera tipo, que ten como consecuencia, buscada ou non, producir un contexto ou ambiente de traballo intimidatorio, hostil, ofensivo ou humillante.

A título de exemplo, e sen ánimo excluínte nin limitativo, relaciónanse co acoso sexual as seguintes condutas:

- Observacións suxestivas, bromas ou comentarios sobre o físico ou condición sexual do traballador ou da traballadora.
- O emprego de gráficos, debuxos, fotografías ou imaxes de internet ou de calquera outra fonte, de contido sexual explícito.
- Chamadas telefónicas, cartas, mensaxes de correo electrónico, SMS ou similares de carácter ofensivo, de contido sexual.
- O contacto físico deliberado e non solicitado, ou un acercamento físico excesivo ou innecesario.
- Invitacións persistentes para participar en actividades lúdicas, malia que a persoa obxecto destas deixou claro que resultan non desexadas e inoportunas.
- Invitacións impúdicas ou comprometedoras e/ou petición de favores sexuais, cando se asocian a estas, de xeito directo, indirecto ou por medio de insinuacións, unha mellora das condicións de traballo, a estabilidade no emprego ou a afectación da carreira profesional.
- Toda agresión sexual así como calquera outro comportamento que teña como causa ou obxectivo a discriminación, o abuso, a vexación ou humillación do traballador ou traballadora por razón da súa condición sexual.

O acoso sexual distínguese das aproximacións libremente expresadas e recíprocas na medida que non son desexadas pola persoa que é obxecto delas, por tanto, non será obstáculo para que, se de tal consideración, o feito de que a persoa que comete tales condutas avalíe os seus comportamentos como non ofensivos ou molestos.

2.2. Acoso moral ou mobbing.

Enténdese por acoso moral a situación de asedio no lugar de traballo na que unha persoa ou grupo de persoas se comporta abusivamente, de xeito hostil, xa sexa con palabras, xestos ou doutro xeito, respecto doutra, atendendo contra a súa persoa coa finalidade de derrubar as redes de comunicación da vítima ou vítimas, derrubar a súa reputación, perturbar o exercicio dos seus labores, provocando en quen o padece síntomas psicosomáticos e estados de ansiedade e depresión, co fin de provocar que a persoa afectada finalmente abandone o posto de traballo.

Condutas comúns ao acoso moral:

- Unha conduta de asedio ou presión, entendendo por tal toda actuación que poida ser percibida desde un punto de vista obxectivo, como un ataque, xa sexa exercida por un/unha superior ou por un/unha compañeiro/a ou grupo (acoso vertical ou horizontal).
- É preciso ter en conta que non toda actividade provocadora de tensión ou conflito no ámbito laboral se pode considerar como acoso moral, sendo preciso diferenciar entre mobbing e outro tipo de actitudes, igualmente reprobábeis, como actos discriminatorios, discusións violentas con agresións ou abusos de poder que se poidan producir de xeito illado.
- A intencionalidade ou elemento subxectivo, orientado a conseguir o prexuízo moral doutro, dentro do ámbito da entidade e como consecuencia da actividade que se realiza no lugar de traballo.
- A reiteración desa conduta que se desenvolve de xeito sistemático e prolongado durante un período de tempo.

Os mecanismos de presión mediante os cales se manifesta o acoso moral, unha vez analizadas diversas sentenzas que recolleron a súa existencia, son variados, pero teñen trazos comúns:

- Medidas de illamento social: por exemplo, impedir as relacións persoais con outros compañeiros/as de traballo, coa clientela, non lles dirixir a palabra, etc.
- Apartamento do traballador ou da traballadora das súas funcións de maior responsabilidade, por exemplo, encomendándolle traballos de inferior categoría, ordenándolle tarefas innecesarias, etc.
- Medidas de ataque á vítima, por exemplo, criticando e desprezando o seu traballo ante outros compañeiros ou compañeiras, difundindo rumores infundados sobre o traballador ou traballadora, ou atribuíndolle erros que non cometeu.
- Agresións físicas ou verbais, por exemplo, imitar o traballador ou traballadora, chufándose del ou dela, proferir insultos ou críticas constantes da súa vida persoal ou comentarios ofensivos co fin de ridiculizalo/a en público.
- En definitiva, unha auténtica persecución realizada co obxectivo de derrubar a vítima ou provocar que abandone o seu posto de traballo.

2.3. Acoso por razón de sexo

A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes define o acoso por razón de sexo (artigo 7) como "calquera comportamento realizado en función do sexo dunha persoa, co propósito ou o efecto de atentar contra a súa dignidade e de crear un contorno intimidatorio, degradante ou ofensivo".

Todo trato desfavorábel ás mulleres relacionado co embarazo ou maternidade tamén constitúe **discriminación directa** por razón de sexo (art. 8 da LOI).

O acoso por razón de sexo, que non ten connotacións sexuais —se existisen sería acoso sexual—, ten a súa orixe nunha única causa: ser muller traballadora, coa “agravante” do coidado das crianzas e familiares dependentes.

Condutas susceptibles de constituíren acoso por razón de sexo:

- Realizar comentarios valorando o seu aspecto físico.
- Privar de instrumentos necesarios para o exercicio da actividade.
- Poñer atrancos que impidan participar en procesos de promoción profesional.
- Atribuír funcións penosas e que non son propias do posto de traballo.
- Empeorar gravemente as condicións ambientais do traballo: temperatura, luminosidade, ruído, etc.
- Obrigar a usar ferramentas innecesarias para a actividade e que poñan en risco a saúde da nai ou do feto.
- Impedir totalmente o exercicio de calquera función propia do posto de traballo.
- Illala do resto do cadro de persoal a un lugar no que non exista comunicación con outras persoas.
- Divulgar información íntima e falsa entre o resto do cadro do persoal.
- Efectuar rexistros sen causa lexítima nos seus obxectos persoais: bolso, móbil, agenda, etc.
- Modificar inxustificadamente as condicións laborais: quendas, horarios, tipo de xornada, etc.
- Denegarlle arbitrariamente permisos ou licenzas ás que ten dereito.

2.4. Acoso por razón de orientación sexual, identidade e/ou expresión de xénero.

Calquera comportamento baseado na orientación sexual, identidade de xénero e/ou expresión de xénero dunha persoa que teña a finalidade ou provoque o efecto de atentar contra a súa dignidade ou a súa integridade física ou psíquica ou de crearse un contorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo ou molesto. Estes comportamentos serán considerado como acoso e como unha conduta discriminatoria.

Discriminación directa: situación na que se atopa unha persoa que é, foi ou poida ser tratada, por razón de orientación sexual, identidade de xénero e/ou expresión de xénero, dun xeito menos favorábel que outra nunha situación análoga.

Discriminación indirecta: situación en que unha disposición, un criterio, unha interpretación ou unha práctica aparentemente neutros poden ocasionar en persoas que se consideran lesbianas, gais, bisexuais, trans, intersexuais, non binarias ou de xénero fluído, unha desvantaxe particular respecto de persoas que non o son.

Orde de discriminar: calquera instrución que implique a discriminación, directa ou indirecta, por razón de orientación sexual, identidade de xénero e/ou expresión de xénero.

Represalia discriminatoria: trato adverso ou efecto negativo que se produce contra unha persoa como consecuencia da presentación dunha queixa, reclamación, denuncia, demanda ou recurso, de calquera tipo, destinado a

evitar, diminuír ou denunciar a discriminación ou o acoso ao que é sometida ou foi sometida.

Condutas comúns ao acoso por identidade:

- Realizar bromas e comentarios sobre as persoas que asumen tarefas que tradicionalmente foron desenvolvidas por persoas do outro sexo ou xénero.
- Uso de formas denigrantes ou ofensivas para dirixirse a persoas dun determinado sexo ou xénero.
- Utilización de humor sexista ou homófobo, tanto en forma de debuxos, mensaxes, chistes, vídeos, etc.
- Ridiculizar e desprezar as capacidades, habilidades e potencial intelectual das mulleres ou das persoas que non se axusten á "heteronorma".
- Avaliar o traballo das persoas con menosprezo, de xeito inxusto ou de forma nesgada, en función do seu sexo, identidade, expresión de xénero ou da súa inclinación afectiva.
- Facer insinuacións, comentar ou difundir imaxes sobre a vida íntima ou sexual dunha persoa para danar a súa imaxe ou a súa reputación profesional.
- Negarse a nomear a unha persoa trans como ela queira ou utilizar deliberadamente artigos ou pronomes non correspondentes co xénero que a identifica.
- Expulsar e/ou cuestionar as persoas trans por estaren nun baño/vestuario determinado.

2.5. Outras expresións de violencia no traballo.

Tal e como recolle o punto 2.2., non toda actividade provocadora de tensión ou conflito no ámbito laboral se pode considerar acoso moral. Existen outro tipo de actitudes como actos discriminatorios, discusións violentas, agresións ou abusos de poder que se poden producir de xeito illado, ou con certa frecuencia, que poderán ser obxecto de investigación e tratamento conforme o recollido neste protocolo.

3. OBXECTIVO DO PROTOCOLO

_____, en colaboración coa representación do persoal e a través deste Protocolo, deixa expresa constancia da súa intención de adoptar, no marco das súas responsabilidades, cantas medidas sexan necesarias para asegurar un ambiente de traballo psicosocialmente saudábel, libre de acoso e de calquera outra expresión de violencia, non permitindo nin consentindo condutas desta natureza.

Así pois, este Protocolo ten por obxecto establecer un procedemento de actuación para o caso de que algún traballador ou traballadora que detecte ou considere que é obxecto de acoso laboral ou dunha situación de violencia, poida facer uso deste para que se leven a cabo as actuacións necesarias que esclarezan a existencia ou non dun caso de acoso e se adopten as medidas pertinentes, segundo os casos.

En consecuencia, reflíctense a continuación unha serie de medidas e actuacións que perseguen obter un clima de traballo adecuado e, en caso de necesidade, dispor dunha vía de resolución rápida, eficaz e confidencial dos conflitos que puidesen producirse nesta materia, na entidade.

4. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Este procedemento será de aplicación tanto ao persoal que preste os seus servizos directa ou indirectamente en _____, así como para aquelas situacións de acoso que acontezan nas instalacións da empresa _____, ou fóra desta, tendo dereito a iniciar este procedemento todo o persoal (calquera que sexa a súa relación contractual, as persoas en formación, o persoal despedido, o persoal voluntario, persoas en busca de emprego que por calquera circunstancia se atopen na empresa, e quen exerza a autoridade), presentando unha denuncia se detectan ou se senten vítimas dun posíbel acoso e solicitando a aplicación das medidas preventivas, de actuación e disciplinares que se consideren oportunas.

Este procedemento é de aplicación ás relacións que ocorren durante o traballo, en relación co traballo ou como resultado deste, incluíndo, por tanto, o lugar de traballo (inclusive nos espazos públicos e privados cando son no lugar de traballo), nos lugares onde se paga ao persoal, no lugar de descanso ou onde come, nos que utiliza instalacións sanitarias ou de aseo e nos vestiarios; nos desprazamentos, viaxes, eventos ou actividades sociais ou de formación relacionadas co traballo, así como as comunicacións, incluídas as realizadas por medio de tecnoloxía da información e da comunicación, no aloxamento proporcionado pola empresa e nos traxectos entre domicilio e lugar de traballo.

O protocolo incluírá, así mesmo:

- Medidas de apoio e protección para a defensa dos dereitos e intereses do persoal cando a persoa agresora non pertenza a _____.
- Medidas para a análise e tratamento de condutas por parte do persoal que afecten a terceiras persoas.

5. FASES A SEGUIR

5.3. Primeira fase. Aprobación/Divulgación. Designación e constitución da Comisión de Investigación

A Comisión de Investigación será paritaria, designada de xeito consensuado entre a Dirección da empresa _____ e a representación do persoal, e estará nomeada por unha persoa en representación do persoal e unha persoa en representación da dirección, podendo contar con asesores/as especializados.

A Comisión de Investigación será o recurso de referencia para o conxunto do cadro de persoal nesta materia e, por tanto, o órgano ao que acudir para informar da existencia de situacións que poidan ser constitutivas de acoso.

A Comisión de Investigación deberá actuar con total independencia e contará con capacidade de actuación absoluta neste ámbito. Así mesmo, deberá actuar con absoluta discreción, celeridade e confidencialidade sobre o problema que se lle expón.

Son **FUNCIÓNS DA COMISIÓN ANTIACOSO**, as seguintes:

- Recibir as denuncias.
- Atender a quen solicita axuda, á maior brevidade.
- Investigar os casos de xeito obxectivo e neutral, con discreción e rigorosa confidencialidade.
- Recomendar a adopción de medidas cautelares, se fose preciso.
- Velar polas garantías comprendidas neste protocolo.

- Elaborar, tras a investigación, o informe de conclusións e a proposta de resolución e/ou sanción.
- Supervisar o efectivo cumprimento das sanción impostas como consecuencia de casos de acoso laboral.
- Calquera outra función que se puidese derivar do contemplado neste protocolo.
- A Comisión de Investigación reunirase, de xeito ordinario, cada ano e de xeito extraordinario cada vez que sexa preciso emitir un informe de conclusións.

_____ impartirá formación técnica específica ás persoas que fan parte da Comisión de Investigación, no caso de que non conten con ela.

Este protocolo será asinado pola comisión negociadora do Plan de Igualdade durante o marco de negociación do Plan de Igualdade. Unha vez aprobado será distribuído a todo o cadro de persoal para o seu coñecemento, debendo ficar colocado nos taboleiros da empresa.

5.4. Segunda fase. Implantación.

Desde a Dirección da empresa _____ remitirase unha comunicación a todo o persoal e clientela, informándoos/as da implantación do protocolo e animándoos/as a empregalo se teñen coñecemento ou se senten vítimas de situacións desta natureza.

5.5. Terceira fase: Avaliación e valoración.

Ao ano da implantación do protocolo realizarase unha avaliación do seu funcionamento e a Comisión de Investigación elaborará un informe de valoración, que poderá ser consensuado, ou de parte, ao que se poderán realizar propostas de mellora.

6. MEDIDAS PREVENTIVAS

O establecemento de calquera medida tendente a evitar que se produzan posibles situacións de acoso ou outras expresións de violencia no traballo debe partir necesariamente do principio de que todas as persoas teñen dereito ao respecto da súa intimidade, á debida consideración da súa dignidade e á non discriminación nas relacións laborais (artigos 4 e 17 do *Estatuto das e dos Traballadores*). Por outra parte, e en cumprimento do previstos nos artigos 14 e 15 da *Lei de Prevención de Riscos Laborais* que regulan o dereito das e dos traballadores a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo, teranse en conta e levaranse as consideracións e actuacións seguintes:

a) A sensibilización, información e formación

Co fin de que todo o persoal coñeza a posición da empresa, _____ comprométese a realizar accións de sensibilización, información, e formación:

- Informará oficialmente do compromiso a través do correo electrónico e dunha circular que se colgará nos taboleiros.
- Farase chegar a todo o persoal o Protocolo de prevención e actuación cunha circular que amose como pode detectarse unha situación de acoso ou outras expresións de violencia no traballo e informar sobre os dereitos e recursos que existen.
- Realizaranse campañas de sensibilización e concienciación para facer coñecer os efectos negativos do acoso ou outras expresións de violencia no traballo nas relacións persoais e laborais do persoal.

- Organizará unha reunión de presentación do Protocolo a todo o persoal, onde se expliquen os seus dereitos, os regulamentos e as leis que as e os protexen, as sancións establecidas e o procedemento para formular queixas e denuncias.
- Realizará un seguimento periódico das denuncias para coñecer a incidencia deste tipo de condutas na organización e as características que presenta.
- Impartirase formación específica a todo o persoal sobre o acoso ou outras expresións de violencia no traballo, así como a todo o persoal que acceda á empresa.
- A formación incluírá a prevención, a actuación e a erradicación de casos de acoso ou outras expresións de violencia no traballo no programa de formación da empresa _____.

b) Os modelos de xestión na organización

Para prever e evitar as situacións de acoso no traballo, _____ realizará a avaliación de riscos psicosociais dentro do marco da xestión de prevención de riscos do seguinte xeito:

- A avaliación de riscos psicosociais consistirá nunha análise dos factores organizativos (ou de risco psicosocial) que poidan ser fonte e orixe de condutas de acoso ou outras expresións de violencia no traballo, de tal xeito que reducindo tales factores se faga máis difícil o paso a situacións de conflito.
- A avaliación de riscos debe identificar tamén os factores que poden causar estrés e violencia (incluíndo neste concepto o acoso e a violencia sexista e LGBTfóbica) e tomar todas as medidas necesarias para previlos.
- Actualizará os datos obtidos en función das variacións nas incidencias periódicas para poder analizar o desenvolvemento destas en función do tempo e da efectividade das campañas contra o acoso.
- Definirá claramente os obxectivos de cada departamento, así como as tarefas necesarias para a súa consecución, de tal xeito que todas as persoas do cadro de persoal coñezan exactamente cales son as súas funcións.
- A empresa porá os medios ao seu alcance para manter un bo clima laboral e de motivación para as persoas traballadoras.
- Realizará entrevistas e enquisas ao persoal para coñecer o clima laboral e preverá medidas correctoras en caso de detección de debilidades.
- Realizará entrevistas ás persoas que deixen a organización por vontade propia para coñecer cal foron os motivos.
- Realizará o seguimento dos casos de baixa laboral.
- Habilitará unha caixa de correo para que o cadro de persoal poida achegar anonimamente as súas queixas e propostas de mellora do protocolo.
- Cando se detecten condutas non admitidas nun determinado departamento ou estrutura, a dirección da empresa dirixirase inmediatamente á persoa responsable, co fin de informala sobre a situación detectada, as obrigas que deben respectarse e as consecuencias que se derivan do seu incumprimento, e proceder a poñer en marcha o protocolo acordado. seu incumprimento, e proceder a poñer en marcha o protocolo acordado.

Toda persoa que desenvolva funcións directivas terá a responsabilidade de realizar un labor preventivo de calquera comportamento inaxeitado, baixo os criterios deste protocolo, non podendo, por tanto, ignorar a existencia de potenciais indicios dun posíbel caso de acoso ou outras expresións de violencia no traballo e estando na obriga de activar o protocolo ante calquera queixa ou reclamación.

7. PROCEDEMENTO ANTE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL

O procedemento constará das seguintes fases: iniciación, desenvolvemento, resolución, seguimento.

7.1. Fase de iniciación

Calquera persoa que considere que está sendo obxecto de presunto acoso ou outro tipo de agresións en _____, deberá poñelo en coñecemento da representación do persoal da empresa, ou da Comisión de Investigación, empregando calquera canle.

Tamén deberá denunciar os casos de presunto acoso ou outras expresións de violencia no traballo a representación dos e das traballadoras, así como calquera persoa, cliente, traballadora ou traballador que teña coñecemento da existencia de casos desta natureza, especialmente aquelas persoas que exerzan labores de coordinación.

As denuncias deberán constar por escrito e o escrito de denuncia deberá conter, polo menos, a seguinte información:

- Identificación e sinatura da traballadora ou do traballador que formula a denuncia.
- Descrición dos feitos denunciados.
- Persoa ou persoas que, presuntamente, están cometendo os feitos denunciados.
- Calquera información que facilite a investigación dos feitos.

Unha vez que a denuncia chegue á Comisión de Investigación, esta manterá unha entrevista coa presunta vítima, no prazo máximo dos 2 días laborábeis seguintes á súa recepción, salvo nos casos de forza maior, nos que a entrevista se realizará no menor prazo de tempo posíbel.

Na devandita entrevista a Comisión de Investigación solicitará a ampliación da información sobre os feitos, o contorno laboral e social, etc., que estime oportunos e procederá a recadar da persoa denunciante o consentimento expreso e por escrito para poder acceder a tanta información sexa precisa. A partir deste momento, en todo o procedemento tramitado omitirase o nome da presunta vítima, da persoa denunciada, así como o das testemuñas.

7.2. Fase de desenvolvemento

A partir da primeira entrevista coa presunta vítima, no prazo de 2 días laborables, comunicárase á persoa denunciada a apertura do procedemento e daráselle audiencia a esta na maior brevidade posíbel. Nesta primeira entrevista darase lectura da denuncia co fin de que coñeza os feitos que se lle imputan e poida realizar as alegacións e manifestacións que estime oportunas, ademais de proporcionar documentación e propor os medios de proba que considere para a súa defensa.

Tras o traslado da información ás partes, a Comisión de Investigación poderá aclarar ou contrastar os feitos denunciados, por medio das seguintes accións:

- Entrevista coas testemuñas propostas.
- Entrevista co resto do persoal do centro de traballo.
- Entrevista coa dirección.

- Recadar cantos antecedentes ou información considere útil para obter un mellor coñecemento dos feitos denunciados e para comprobar a veracidade destes (antecedentes disciplinarios, laborais, sanitarios, etc.).

Todas as entrevistas persoais realizadas serán gravadas, se existe autorización das persoas citadas. No caso de non autorizar a gravación, redactarase acta da entrevista, que será asinada por todas as persoas que participaron nesta.

Das gravacións e documentación utilizada no proceso de investigación haberá unha soa copia que será custodiada na sede central da empresa _____ pola Comisión de Investigación, nun espazo que garanta a confidencialidade e ao que só terán acceso as persoas que fan parte desta Comisión.

Medidas cautelares.

A Comisión solicitará cautelarmente a separación da vítima e a persoa denunciada, así como outras medidas cautelares (reordenación do tempo de traballo, cambio de centro de traballo, mobilidade funcional, desvinculación como cliente...) que estime oportunas e proporcionadas ás circunstancias do caso.

Estas medidas, en ningún caso, poden comportar para a vítima un prexuízo ou menoscabo nas súas condicións de traballo, nin modificación substancial destas, incluídas as condicións salariais. Nos casos en que a medida cautelar sexa separar a vítima mediante un cambio de posto de traballo, será a vítima quen decida se o realiza ela ou a persoa agresora e a Dirección da empresa debe facilitar en todo momento que o traslado dunha ou outra persoa se faga do xeito máis áxil posíbel.

7.3. Fase de resolución

A tramitación da denuncia concluírá coa emisión dun informe de conclusións por parte da Comisión de Investigación.

Neste informe consignaranse os feitos obxecto da denuncia, relataranse as investigacións practicadas e os feitos que se consideran probados.

A partir da información obtida, poderanse dar as seguintes situacións:

1. Que existan indicios razoábeis dunha posíbel situación de acoso, ou que, non existindo indicios de acoso, si existan feitos ou circunstancias que puidesen ser constitutivos de falta ou problemas no clima laboral.

Neste caso, no informe de conclusións, recollerase a proposta de resolución ou sancións, así como propostas de medidas a adoptar que eviten este tipo de situacións ou melloren o clima laboral.

2. Que non se constaten indicios razoábeis dunha situación de acoso, nin doutra circunstancia constitutiva de falta ou problemas de clima laboral.

Neste caso darase arquivo da denuncia, xunto co resto de documentacións relacionada co expediente.

No caso de constatare que a denuncia se fixo de xeito non honesto ou doloso, ou coa intención de prexudicar a persoa denunciada, a Comisión de Investigación poderá instar á correspondente actuación disciplinaria, sen prexuízo das restantes accións que puidesen corresponder en dereito.

En todo caso, procurarase que a duración de todo o proceso non exceda de 30 días naturais.

7.4. Fase de seguimento

A Comisión de Investigación deberá comprobar o grao de cumprimento das recomendacións realizadas nos informes de conclusións, dentro dos prazos establecidos nestes, supervisando a evolución do traballador ou traballadora afectada, tanto no que se refire aos danos sobre a súa saúde como á adecuación das medidas organizativas correctoras, así como á aplicación das medidas disciplinarias impostas.

8. GRADACIÓN DA FALTA

A Comisión de Investigación, dentro das súas competencias, recollerá no informe de conclusións do expediente a gradación da falta ou faltas que considera cometidas tendo en conta o recollido no convenio de aplicación e propondrá as sancións correspondentes.

**No caso de que o convenio colectivo non contemple a gradación das faltas, recomendamos incluíla. A título exemplificativo recomendamos a seguinte gradación:*

Faltas leves:

- O menosprezo e insultos aos traballadores/ traballadoras durante a xornada laboral. Se tales feitos tivesen lugar en presenza de público, poderán ser consideradas como faltas graves ou moi graves, segundo o caso.

Faltas graves:

- A reincidencia en falta leve, unha vez mediou amonestación escrita.
- Os malos tratos de palabra ou obra, abuso de autoridade e a falta grave de respecto e consideración cara o persoal e os seus familiares.

Faltas moi graves:

- O acoso no traballo cualificarase sempre como unha falta laboral moi grave. E será sancionado atendendo a tales circunstancias e condicionamentos do acoso.
- Para efectos de avaliar a gravidade dos feitos e determinar as sancións que, de ser o caso, puidesen corresponder, consideraranse circunstancias agravantes aquelas situacións nas que:
- A persoa denunciada sexa reincidente na realización de actos de acoso.
- Existan dúas ou máis vítimas.
- Se amosen condutas intimidatorias, agresións, ameazas ou represalias por parte da persoa agresora.
- Se acrediten graves alteracións no estado psicolóxico ou físico da persoa que o sofre.
- Se exerzan presións ou coaccións sobre a vítima, testemuñas ou persoas do seu contorno laboral ou familiar co obxecto de evitar ou entorpecer o bo remate da investigación.

9. SANCIONES

As sancións que se imporán en cada caso, atendendo á gravidade da falta cometida, serán as seguintes:

a) **Por faltas leves:**

- Amoestación por escrito.
- Suspensión de emprego e soldo de até 7 días.

b) **Por faltas graves:**

- Amoestación por escrito.
- Suspensión de emprego e soldo de 8 até 180 días.

c) **Por faltas moi graves:**

- Suspensión de emprego e soldo de 180 días até 2 anos.
- Despedimento disciplinario.

A sanción, sexa cal sexa a súa gradación, requirirá comunicación escrita e motivada da Comisión de Investigación ao traballador ou traballadora.

10. ACCIÓNS A REALIZAR CANDO SE DETERMINE QUE HAI ACOSO OU OUTRAS EPRESIÓNS DE VIOLENCIA

A dirección da empresa tomará as medidas oportunas para que a persoa agresora e a vítima non convivan no mesmo ambiente laboral tendo a persoa agredida a opción de permanecer no seu posto ou a posibilidade de solicitar un traslado o cal será resolto, de xeito excepcional, non podendo supor unha mellora ou detrimento das súas condicións laborais.

Proporanse medidas organizativas dentro do programa de avaliación e prevención de riscos psicosociais.

Tras a instrución de expediente disciplinario por parte da estrutura correspondente, en virtude do artigo 54.g) do Estatuto das e dos Traballadores, a dirección da empresa poderá proceder, en función da falta cometida se esta é moi grave, á extinción do contrato de traballo ao recoñecer a situación de acoso como un incumprimento da persoa acosadora.

11. ACTUACIÓNS EN CASO DE NON FICAR DEMOSTRADO O ACOSO OU OUTRAS EXPRESIÓNS DE VIOLENCIA

Cando a constatación dos feitos non fose posíbel, a persoa denunciante non será obxecto de represalia ningunha, agás que se demostrase durante a instrución da investigación a falsidade das acusacións. Nese caso, iniciárase o expediente disciplinario oportuno.

12. SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DO PROTOCOLO

Corresponderalle á Comisión de Investigación o seguimento deste protocolo. Para tal efecto, debe realizar as seguintes funcións:

12.1. Reunirase anualmente para revisar as denuncias de acoso sexual, laboral, por razón de sexo, orientación sexual, identidade de xénero e/ou expresión de xénero, ou doutras expresións de violencia no traballo e elaborará un informe conxunto das súas actuacións, o cal debe ser entregado á dirección e, de ser o

caso, de existir, á Comisión de Igualdade e á representación do persoal, do que se dará publicidade á totalidade do cadro de persoal. Este informe debe respectar o dereito á intimidade e confidencialidade das persoas implicadas.

12.2. Elaborar un informe anual para asegurar a eficacia e a confidencialidade do protocolo e adaptalo se o considera oportuno.

13. DISPOSICIÓNS FINAIS

13.1. A regulación e os procedementos establecidos neste protocolo non impiden que, en cada momento, se poidan promover e tramitar calquera outra acción para exixir as responsabilidades administrativas, sociais, civís ou penais que, de ser o caso, correspondan.

13.2. Tanto a dirección da empresa _____ como a representación do persoal deberán proporcionar información e asesoramento ás persoas traballadoras que así o requiran sobre o tema deste protocolo e os modos de resolución en canto ao acoso.

13.3. O contido deste protocolo é de obrigado cumprimento, entrando en vigor desde a súa sinatura e de xeito simultáneo á entrada en vigor do Plan de igualdade da empresa _____. Estabéllese unha vixencia de catro anos, adquirindo o compromiso de revisar o seu funcionamento ao final deste período.

Asinado, en _____, a ____ de _____ de 20__.

Por parte da dirección,

Por parte da representación do persoal

ANEXO: SOLICITUDE DE INICIO DO PROCEDEMENTO FORMAL

Solicito o inicio do procedemento formal do Protocolo fronte acoso sexual, laboral, por razón de sexo, orientación sexual, identidade de xénero e/ou expresión de xénero.

Solicitante:

- ☐ Vítima do acoso
- ☐ Representantes do persoal
- ☐ RRHH
- ☐ Dirección da empresa

Datos da persoa afectada:

- Nome e apelidos:

- NIF

- Posto de traballo

- Centro de traballo/Departamento

- Vinculación laboral/tipo de contrato

- Teléfono de contacto/correo electrónico de contacto

Tipo de acoso:

- ☐ Sexual
- ☐ Laboral
- ☐ Por razón de sexo
- ☐ Por orientación sexual, identidade de xénero e/ou expresión de xénero

Descrición dos feitos:

Probas aportadas:

- ☐ Testificais (indicar nome e apelidos das testemuñas)
- ☐ Documentais (vídeos, correos, audio, imaxes, mensaxes, etc.).
Achegaranse canda a denuncia.

Data:

Sinatura da persoa solicitante (ou selo):

3.8 Modelo de solicitude de rexistro salarial

Por medio deste escrito as persoas representantes da sección sindical da CIG **SOLICITAN**, en cumprimento do regulado no artigo 28.2 do Estatuto dos e das persoas Traballadoras, o rexistro de valores medios de salarios, complementos salariais e percepcións extrasalariais do cadro de persoal da empresa, co fin de poder garantir o acceso de traballadoras e traballadores a este por medio da representación legal de traballadoras e traballadores.

Así mesmo, o documento deberá cumprir co establecido no R.D. 902/2020, que establece que o seu obxectivo é garantir a transparencia na configuración das percepcións mediante a elaboración documentada de medias e desagregados. Este documento deberá incluír a media aritmética e mediana de cada concepto retributivo desagregado por: sexo, salario base, cada complemento e cada percepción extrasalarial, indicando a natureza desta.

Á súa vez esta información proporcionarase por: Categoría ou grupo profesional, Nivel, Posto de traballo, Agrupacións de postos de traballo de igual valor (no caso de empresa de máis de 50 persoas traballadoras), calquera outro sistema de clasificación aplicábel.

O período temporal de referencia será un ano natural. No caso de alteración substancial de calquera dos elementos que fan parte do rexistro, este deberá modificarse.

O documento de rexistro poderá realizarse de acordo ao formato oficial do Ministerio de Traballo, Economía social e Ministerio de Igualdade, ao que se pode acceder na seguinte ligazón:



3.9 Proposta de cuestionario para o persoal

Este cuestionario é anónimo.

Trátase dun cuestionario elaborado pola Comisión de igualdade co fin de recoller a opinión do cadro de persoal e orientar as medidas do plan de igualdade en función das necesidades de actuación percibidas por vós.

CON QUE XÉNERO TE IDENTIFICAS?

Home ☐ Muller ☐ Outro ☐ _____

POSTO DE TRABALLO/ DEPARTAMENTO: _____

RESPONSABILIDADES FAMILIARES ☐ fillas/os ☐ familiares dependentes ☐

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/NC
Na empresa hai igualdade de oportunidades para homes e mulleres?					
Consideras que a empresa está sensibilizada e comprometida coa igualdade de trato e de oportunidades?					
A formación da empresa é accesíbel para todo o persoal e todos os postos?					
A formación que programa a empresa mellora o desempeño do teu traballo e aumenta as posibilidades de promoción?					
Coñeces o sistema para a promoción profesional que se aplica na empresa?					
Existe igualdade de oportunidades no acceso a promoción profesional?					
Coñeces os teus dereitos de conciliación?					
As medidas de conciliación que oferta a empresa superan as establecidas na lexislación?					

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/NC
Acollerse a dereitos de conciliación como reducións de xornada, excedencias ou concrecións horarias, etc. , inflúe na promoción ou no desenvolvemento da carreira profesional?					
Sentes que o traballo que fas na empresa é valorado?					
As ordes que recibes son claras e facilitan o desempeño?					
Existe un sistema de comunicación coa dirección útil, mediante o que poidas realizar propostas e consultas sobre o teu traballo?					
Aplicase un sistema de protección da saúde das persoas traballadoras axeitado co traballo que se realiza? (condicións de traballo, equipos de protección individual, ergonomía...)					
As traballadoras embarazadas e en período de lactación están informadas dos pasos a dar para protexer a súa saúde?					
O ambiente de traballo e o trato que recibes é o axeitado?					
Realízanse periodicamente recoñecementos médicos?					
Realízanse periodicamente avaliacións de riscos psicosociais?					
Saberías como actuar se es testemuña ou vítima dunha situación de acoso no traballo?					
Se es vítima de violencia de xénero ou coñecedora de que hai unha compañeira traballadora con esta problemática, saberías cales son os teus dereitos na empresa?					
Estás informado/a de que se está a negociar un plan de igualdade na empresa?					

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/ NC
Estás de acordo coa posta en marcha dun plan de igualdade na empresa? Menciona en observacións os motivos (tanto se estás a favor como en contra)					
Consideras que hai algunha deficiencia ou necesidade a cubrir na empresa para favorecer a igualdade? De ser así, menciona en observacións					
Que medidas pensas que debería incluír o plan de igualdade da empresa?					

Observacións:

3.9 Proposta de cuestionario para o persoal

Este cuestionario é anónimo.

Trátase dun cuestionario elaborado pola Comisión de igualdade co fin de recoller a opinión do cadro de persoal e orientar as medidas do plan de igualdade en función das necesidades de actuación percibidas por vós.

CON QUE XÉNERO TE IDENTIFICAS?

Home ☐ Muller ☐ Outro ☐ _____

POSTO DE TRABALLO/ DEPARTAMENTO: _____

RESPONSABILIDADES FAMILIARES ☐ fillas/os ☐ familiares dependentes ☐

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/NC
Na empresa hai igualdade de oportunidades para homes e mulleres?					
Consideras que a empresa está sensibilizada e comprometida coa igualdade de trato e de oportunidades?					
A formación da empresa é accesíbel para todo o persoal e todos os postos?					
A formación que programa a empresa mellora o desempeño do teu traballo e aumenta as posibilidades de promoción?					
Coñeces o sistema para a promoción profesional que se aplica na empresa?					
Existe igualdade de oportunidades no acceso a promoción profesional?					
Coñeces os teus dereitos de conciliación?					
As medidas de conciliación que oferta a empresa superan as establecidas na lexislación?					

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/NC
Acollerse a dereitos de conciliación como reducións de xornada, excedencias ou concrecións horarias, etc. , inflúe na promoción ou no desenvolvemento da carreira profesional?					
Sentes que o traballo que fas na empresa é valorado?					
As ordes que recibes son claras e facilitan o desempeño?					
Existe un sistema de comunicación coa dirección útil, mediante o que poidas realizar propostas e consultas sobre o teu traballo?					
Aplicase un sistema de protección da saúde das persoas traballadoras axeitado co traballo que se realiza? (condicións de traballo, equipos de protección individual, ergonomía...)					
As traballadoras embarazadas e en período de lactación están informadas dos pasos a dar para protexer a súa saúde?					
O ambiente de traballo e o trato que recibes é o axeitado?					
Realízanse periodicamente recoñecementos médicos?					
Realízanse periodicamente avaliacións de riscos psicosociais?					
Saberías como actuar se es testemuña ou vítima dunha situación de acoso no traballo?					
Se es vítima de violencia de xénero ou coñecedora de que hai unha compañeira traballadora con esta problemática, saberías cales son os teus dereitos na empresa?					
Estás informado/a de que se está a negociar un plan de igualdade na empresa?					

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/ NC
Estás de acordo coa posta en marcha dun plan de igualdade na empresa? Menciona en observacións os motivos (tanto se estás a favor como en contra)					
Consideras que hai algunha deficiencia ou necesidade a cubrir na empresa para favorecer a igualdade? De ser así, menciona en observacións					
Que medidas pensas que debería incluír o plan de igualdade da empresa?					

Observacións:

3.9 Proposta de cuestionario para o persoal

Este cuestionario é anónimo.

Trátase dun cuestionario elaborado pola Comisión de igualdade co fin de recoller a opinión do cadro de persoal e orientar as medidas do plan de igualdade en función das necesidades de actuación percibidas por vós.

CON QUE XÉNERO TE IDENTIFICAS?

Home ☐ Muller ☐ Outro ☐ _____

POSTO DE TRABALLO/ DEPARTAMENTO: _____

RESPONSABILIDADES FAMILIARES ☐ fillas/os ☐ familiares dependentes ☐

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/NC
Na empresa hai igualdade de oportunidades para homes e mulleres?					
Consideras que a empresa está sensibilizada e comprometida coa igualdade de trato e de oportunidades?					
A formación da empresa é accesíbel para todo o persoal e todos os postos?					
A formación que programa a empresa mellora o desempeño do teu traballo e aumenta as posibilidades de promoción?					
Coñeces o sistema para a promoción profesional que se aplica na empresa?					
Existe igualdade de oportunidades no acceso a promoción profesional?					
Coñeces os teus dereitos de conciliación?					
As medidas de conciliación que oferta a empresa superan as establecidas na lexislación?					

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/ NC
Acollerse a dereitos de conciliación como reducións de xornada, excedencias ou concrecións horarias, etc. , inflúe na promoción ou no desenvolvemento da carreira profesional?					
Sentes que o traballo que fas na empresa é valorado?					
As ordes que recibes son claras e facilitan o desempeño?					
Existe un sistema de comunicación coa dirección útil, mediante o que poidas realizar propostas e consultas sobre o teu traballo?					
Aplicase un sistema de protección da saúde das persoas traballadoras axeitado co traballo que se realiza? (condicións de traballo, equipos de protección individual, ergonomía...)					
As traballadoras embarazadas e en período de lactación están informadas dos pasos a dar para protexer a súa saúde?					
O ambiente de traballo e o trato que recibes é o axeitado?					
Realízanse periodicamente recoñecementos médicos?					
Realízanse periodicamente avaliacións de riscos psicosociais?					
Saberías como actuar se es testemuña ou vítima dunha situación de acoso no traballo?					
Se es vítima de violencia de xénero ou coñecedora de que hai unha compañeira traballadora con esta problemática, saberías cales son os teus dereitos na empresa?					
Estás informado/a de que se está a negociar un plan de igualdade na empresa?					

Sinala a resposta que máis se adecúe á túa percepción, sendo o número 1 o valor máis baixo (nada de acordo), 4 o máis alto (moi de acordo) e NS/NC (Non sei/non contesto)	1	2	3	4	NS/ NC
Estás de acordo coa posta en marcha dun plan de igualdade na empresa? Menciona en observacións os motivos (tanto se estás a favor como en contra)					
Consideras que hai algunha deficiencia ou necesidade a cubrir na empresa para favorecer a igualdade? De ser así, menciona en observacións					
Que medidas pensas que debería incluír o plan de igualdade da empresa?					

Observacións:

04

**a especialidade
da negociação
dos plans de
igualdade nas
AAPP**

4.- A ESPECIFICIDADE DA NEGOCIACIÓN DOS PLANS DE IGUALDADE NAS AAPP

4.1. Que é un plan de igualdade? É o mesmo para as AAPP que para as empresas?

- Os plans de igualdade, tanto do sector público como privado, constitúen un conxunto ordenado de medidas adoptadas despois de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar na empresa a igualdade de trato e oportunidades entre mulleres e homes e a eliminar a discriminación por razón de sexo (artigos 85 do ET, 45-49 da LOI e 9 do RD 901/2020, do 13 de outubro).

4.2. É obrigatorio elaborar un plan de igualdade no sector público?

- Si. Toda administración pública, na súa condición de empregadora, está obrigada a elaborar un plan de igualdade.
- O plan de igualdade non pode ser imposto de maneira unilateral, debendo recorrer á negociación colectiva deste.

4.3. Que entidade e organismos teñen consideración de administracións públicas?

- A Administración Xeral do Estado
- As Administracións das Comunidades Autónomas
- As Entidades que integran a Administración Local
- Os organismos públicos e entidades de dereito público vinculados ou dependentes destas
- As Universidades Públicas

4.4. Existen outras medidas de igualdade ademais do plan de igualdade a aplicar polas AAPP?

As Administracións públicas, no ámbito das súas respectivas competencias, e en aplicación do principio de igualdade entre mulleres e homes deberán (segundo o artigo 51 da LOI):

- Remover os obstáculos que impliquen a existencia de calquera tipo de discriminación co fin de ofrecer condicións de igualdade efectiva entre mulleres e homes no acceso ao emprego público e no desenvolvemento da carreira profesional.

- Facilitar a conciliación da vida persoal, familiar e laboral, sen menoscabo da promoción profesional.
- Fomentar a formación en igualdade, tanto no acceso ao emprego público como ao longo da carreira profesional.
- Promover a presenza equilibrada de mulleres e homes nos órganos de selección e valoración.
- Estabelecer medidas efectivas para eliminar calquera discriminación retributiva, directa ou indirecta, por razón de sexo.
- Avaliar periodicamente a efectividade do principio de igualdade nos seus respectivos ámbitos de actuación.

4.5. Marco normativo en materia de plans de igualdade

Que normativa resulta aplicábel á elaboración de planes de igualdade no caso das e dos empregados públicos?

No caso das empregadas e empregados públicos (funcionarial, laboral e estatutario), non resulta de aplicación o disposto nos artigos 45 a 49 da Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, nin o Real Decreto 901/2020, que os desenvolve.

Os plans de igualdade aplicábeis a este persoal rexeranse polo disposto nos artigos 51 e 64 da citada Lei Orgánica 3/2007 e en especial polo indicado na disposición adicional sétima do texto refundido da Lei do Estatuto Básico da/o Empregada/o Pública/o, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, que expresa a obrigatoriedade das Administracións Públicas de elaborar un Plan de Igualdade a desenvolver no convenio colectivo ou acordo de condicións de traballo do persoal funcionario.

- **LEI 2/2015, DO 29 DE ABRIL, DO EMPREGO PÚBLICO DE GALICIA. Artigo 72. 2. Plans de igualdade e dereitos específicos das empregadas públicas vítimas de violencia de xénero:**

As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei deben elaborar e aplicar un plan de igualdade que se desenvolverá no convenio colectivo ou acordo de condicións de traballo do persoal funcionario que sexa aplicábel, nos termos previstos por este.

- **DECRETO LEXISLATIVO 2/2015, DO 12 DE FEBREIRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DAS DISPOSICIÓNS LEGAIS DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA EN MATERIA DE IGUALDADE. Artigo 66. Transparencia na implantación do plan de igualdade**

Sen prexuízo dos sistemas de control interno e de avaliación externa sobre cumprimento dos obxectivos establecidos no plan de igualdade, garantírase a transparencia na súa implantación mediante o acceso de traballadoras e traballadores da empresa e dos organismos públicos con competencias en materia de igualdade e en materia laboral ao contido dos obxectivos e ao seu grao de cumprimento. En todo caso, a empresa, cando facilite os datos solicitados,

deberá respectar a intimidade persoal, a privacidade e os demais dereitos fundamentais.

- **DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DO 12 DE FEBREIRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DAS DISPOSICIÓNS LEGAIS DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA EN MATERIA DE IGUALDADE.**
Artigo 67.1. Voluntariedade e obrigatoriedade dos plans de igualdade

Os plans de igualdade serán obrigatorios para a Administración autonómica, os seus organismos autónomos, as sociedades públicas, as fundacións do sector público autonómico, as entidades de dereito público vinculadas ou dependentes da Comunidade Autónoma e os organismos con dotación diferenciada nos orzamentos da Comunidade Autónoma que, ao careceren de personalidade xurídica, non estean formalmente integrados na Administración da Comunidade Autónoma.

4.6. Ámbito persoal, funcional e temporal dun plan de igualdade nas AAPP

- **ÁMBITO PERSOAL:** Todas as persoas traballadoras.

Os acordos contidos no Plan de Igualdade serán de aplicación directa a todo o persoal funcionario e laboral, así como ao persoal dos organismos autónomos municipais (padroados e sociedades) dando traslado ás empresas contratadas, para efectos do seu coñecemento e aplicación, se procede.

- **ÁMBITO FUNCIONAL:** A AAPP como empregadora.

Sen prexuízo do establecemento de accións especiais adecuadas respecto a determinados centros de traballo (artigo 46.3 da LOI).

- **ÁMBITO TEMPORAL:** Segundo convenio ou acordo.

A duración deste plan de igualdade estenderase desde a súa aprobación polo órgano competente até un prazo non superior a 4 anos.

4.7. Obxectivos e características dos plans de igualdade nas administracións públicas

Os obxectivos a alcanzar nun plan de igualdade de calquera entidade pública pasarán pola promoción da igualdade de trato e oportunidades no emprego público, así como as estratexias ou medidas a adoptar para a súa consecución.

O Plan de igualdade permitirá dispoñer á Administración como empregadora, dunha ferramenta que permite a representación equilibrada e garantir a igualdade efectiva entre mulleres e homes no emprego público e nas condicións de traballo.

Entre as características do plan, podemos destacar estas:

- Debe ser colectivo e integral (incidir non só na situación das mulleres senón de todo o cadro de persoal)
- Transversal (implicar a todas as áreas de xestión da organización)

- Dinámico (progresivo e sometido a cambios constantes)
- Sistemático e coherente (o obxectivo final –a igualdade real- conséguese cumprindo os obxectivos sistemáticos)
- Flexíbel (confecciónase á medida, en función das necesidades do momento temporal)
- Temporal (remata cando se consiga a igualdade real entre mulleres e homes)

4.8. As peculiaridades dos plans de igualdade nas administracións: grao de aplicación sobre o persoal funcionario e o persoal laboral

Polo xeral o ámbito de aplicación dos plans de igualdade das CCAA abrangue o persoal funcionario e o persoal laboral que presta os servizos na Administración, sen que se estenda, agás supostos concretos, ao persoal estatutario ao servizo da sanidade pública autonómica. Porén, se a negociación (Mesa Xeral) se aborda desde condicións de traballo comúns para o persoal funcionario, estatutario e laboral sería posíbel a súa inclusión dentro do ámbito de aplicación dun Plan Igualdade.

Á hora de afrontar a implementación e aplicación dun plan de igualdade no sector público hai que ter en conta unha serie de extremos en relación co persoal que presta servizos nela, dado que o seu ámbito de aplicación se estenderá a todo o persoal que preste servizos con independencia do vínculo que o una á Administración Pública.

Haberá que atender á natureza dos servizos prestados:

- O **persoal funcionario de carreira** está suxeito a unha relación de dereito administrativo e réxime de clases pasivas.
- O **persoal laboral** depende da lexislación laboral, un contrato individual de traballo e adscíbese ao réxime xeral da seguridade social.
- E o **persoal administrativo**, xeralmente ás Administracións locais e autonómicas o conforma persoal funcionario suxeito ao réxime xeral da seguridade social.

Outro aspecto importante serán as normas de aplicación en cada caso:

- Sobre o **persoal funcionario** resulta de aplicación o EBEP e as normativas sobre función pública desenvolvidas na CCAA, o Estado, etc.
- En cambio, o **persoal laboral** réxese polo ET, o convenio colectivo ou as condicións fixadas mediante o contrato individual de traballo.

Este punto é moi importante pola incidencia de aspectos como a xornada de traballo, os permisos e licenzas, etc.

4.9. Os plans de igualdade municipal vs os plans de igualdade para o persoal da administración local

É moi común confundir os plans de igualdade estratéxicos presentados pola administración, cos plans de igualdade para o persoal desta. Poñemos na epígrafe unha mención aos plans municipais, porque son os que máis percorrido histórico teñen, xa que levan moitos anos implantados.

Así, os **PLANS MUNICIPAIS DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES** son un documento de traballo que representa o compromiso para facer efectivo o principio de igualdade de mulleres e homes entre a poboación dun concello conforme á obriga das AAPP de transversalidade do principio de igualdade de trato entre mulleres e homes (artigo 15 da LOI).

Pola contra, o **PLAN DE IGUALDADE PARA O PERSOAL** resulta de aplicación á Administración na súa calidade de empregadora e afectará ao seu cadro de persoal (Disposición Adicional 7ª TREBEP, no caso do persoal funcionario, e artigos 45-46 da LOI, no caso do persoal laboral).

4.10. Composición da comisión negociadora

Como abordamos anteriormente, unha das principais diferenzas que atopamos nas AAPP e nos seus organismos dependentes fronte ao sector privado é a existencia de distintos tipos de persoal (laboral e funcionario), aos que se lles aplica unha distinta normativa a nivel xeral (ET, EBEP...) o que sen dúbida haberá que ter en conta á hora de negociar e pactar as condicións do plan de igualdade.

Polo tanto hai unha tripla posibilidade negociadora:

- **INDIVIDUAL, PARA O PERSOAL LABORAL.** Mediante a constitución dunha comisión negociadora ao abeiro do artigo 88 do ET.
- **INDIVIDUAL, PARA O PERSOAL FUNCIONARIO.** Mediante a constitución dunha mesa de negociación ao abeiro do artigo 34 do EBEP.
- **CONXUNTA, DIRIXIDA AO PERSOAL LABORAL E FUNCIONARIO.** A máis utilizada, mediante a constitución dunha mesa xeral conxunta de negociación ao abeiro do artigo 36 do EBEP.

Na práctica a negociación tende a realizarse de xeito conxunto fixando MEDIDAS PARA O PERSOAL LABORAL E FUNCIONARIO, podendo, como resulta lóxico, dadas as distintas condicións de prestación de servizos fixarse nas mesas de negociación conxunta, medidas para cada colectivo.

CARACTERÍSTICAS DA COMISIÓN NEGOCIADORA

A comisión negociadora debe reunir as seguintes características:

- Paritaria: mesmo número de persoas entre empresa e representantes do persoal.
- Constituída no prazo máximo de 3 meses seguintes ao momento no que se alcanzase o número de persoas traballadoras que fan obrigatorio o plan.

- No prazo dun ano debe estar aprobado o plan e presentada a solicitude do rexistro.
- As empresas que compoñen un grupo de empresas poden elaborar un plan único para todas ou partes das empresas do grupo, en función da súa actividade e os convenios de aplicación.

En todo caso, o Plan deberá conter: a actividade de cada unha das empresas do grupo, os convenios de aplicación, diagnósticos de situación de cada unha das empresas, xustificación da conveniencia dun plan único (Artigo 2.6 do RD 901/2020).

COMPETENCIAS DA COMISIÓN NEGOCIADORA

Atendendo ao recollido no artigo 6 do RD 901/2020, do 13 de outubro:

- Negociación e elaboración do diagnóstico, así como sobre a negociación das medidas que integrarán o plan de igualdade.
- Elaboración do informe dos resultados do diagnóstico.
- Identificación das medidas prioritarias, á luz do diagnóstico, o seu ámbito de aplicación, os medios materiais e humanos necesarios para a súa implantación, así como as persoas ou órganos responsábeis, incluíndo un cronograma de actuacións.
- Impulso de implantación do plan de igualdade na empresa.
- Definición dos indicadores de medición e os instrumentos de recollida de información necesarios para a realización do seguimento e avaliación do grao de cumprimento das medidas do plan implantadas.
- Cantas outras funcións lle atribúa a normativa ou convenio de aplicación ou se acorden a maiores por parte da Comisión.
- Ademais, as primeiras accións de información e sensibilización.

QUE REPRESENTATIVIDADE TEMOS AS ORGANIZACIÓNS SINDICAIS?

A representatividade vén dada pola vía da audiencia electoral e irradiación, segundo os artigos 6 e 7 da LOLS:

- Sindicatos máis representativos a nivel estatal (CCOO/UGT).
- Sindicatos máis representativos a nivel autonómico (ELA/STV, LAB e CIG).

PERSOAL FUNCIONARIO: MESA DE NEGOCIACIÓN (ARTIGO 34 DO EBEP)

A negociación colectiva de condicións de traballo das funcionarias e funcionarios públicos estará suxeita aos principios de legalidade, cobertura orzamentaria, obrigatoriedade, boa fe negociadora, publicidade e transparencia, e efectuarase mediante o exercicio da capacidade representativa recoñecida ás organizacións sindicais nos artigos 6.3.c); 7.2. da Lei Orgánica 11/1985, do 2 de agosto, de Liberdade Sindical (en adiante LOLS) e o previsto no capítulo IV do TREBEP.

Constituiranse mesas de negociación nas que estarán lexitimadas para estar presentes:

- A representación da Administración pública correspondente.
- As organizacións sindicais máis representativas a nivel estatal.

- As organizacións sindicais máis representativas da CCAA.
- Os sindicatos que obteñan o 10% ou máis da representación nas eleccións para Delegadas/os e Xuntas de Persoal, nas unidades electorais comprendidas no ámbito específico da súa constitución.

A constitución da comisión negociadora individual para o persoal funcionario dun plan de igualdade réxese polo contido dos artigos 34 e 35 e a DA 12ª do EBEP.

As mesas de negociación quedarán validamente constituídas cando, ademais da representación da Administración correspondente, e sen prexuízo do dereito de todas as organizacións sindicais lexitimadas a participar nelas en proporción á súa representatividade, as organizacións sindicais representen, como mínimo, a maioría absoluta dos membros dos órganos unitarios de representación no ámbito de que se trate.

As variacións na representatividade sindical, para efectos da modificación na composición das Mesas, corresponderalles ás partes negociadoras, que poderán contar coa asistencia nas deliberacións de persoas asesoras, que intervirán con voz e sen voto.

Nas normas de desenvolvemento do EBEP establecerase a composición numérica das Mesas correspondentes aos seus ámbitos, sen que ningunha das partes poda superar o número de 15 membros.

Dependendo das Mesas Xerais de negociación, e por acordo destas, poderán constituírse Mesas Sectoriais, en atención ás condicións específicas de traballo das organizacións administrativas afectadas ou ás peculiaridades de sectores concretos de funcionarios/as públicas e ao seu número.

MESA DE NEGOCIACIÓN CONXUNTA (artigo 36 EBEP)

A terceira opción, como xa dixemos, é a máis recomendábel e a máis empregada na práctica, abrangue a negociación dunha mesa xeral ao abeiro do artigo 36 do EBEP, remitindo materias concretas a negociacións en mesas separadas para o persoal laboral e funcionario.

Aplícanse a estas Mesas os criterios establecidos no apartado 2 artigo 36 do EBEP sobre representación das organizacións sindicais na Mesa Xeral de Negociación das Administracións Públicas, tomando en consideración en cada caso os resultados obtidos nas eleccións aos órganos de representación do persoal funcionario e laboral do correspondente ámbito de representación.

Así mesmo, estarán presentes tamén nestas mesas xerais, as organizacións sindicais que formen parte da Mesa Xeral de Negociación das Administracións Públicas sempre que obtivesen o 10% da representación do persoal funcionario ou persoal laboral no ámbito correspondente á Mesa de que se trate.

CONCLUSIÓNS DAS 3 OPCIÓNS DE NEGOCIACIÓN:

A opción máis adecuada é a negociación mediante unha mesa xeral conxunta (artigo 36 do EBEP) remitindo materias concretas a mesas negociadoras propias.

En caso de optar por unha negociación separada entre persoal laboral e funcionario - mesa de negociación (artigo 34 EBEP) e comisión negociadora (artigo 88 ET) - será necesario elaborar dous diagnósticos previos ao plan, contar con infraestrutura específica para cada caso e suporía aplicar distintas medidas en atención á natureza do vínculo laboral coa AAPP.

A negociación ten que realizarse coa representación sindical, non sendo posíbel mediante Delegados/as e Xuntas de persoal, estando só lexitimados os sindicatos máis representativos a nivel estatal, da CCAA, ou os que acrediten unha especial audiencia, expresada na obtención, no ámbito negociador do 10% ou máis do total de delegados/as de persoal dos membros dos comités de empresa e dos correspondentes órganos das Administracións públicas (artigos 6 e 7 LOLS).

O acordado terá a mesma eficacia que un convenio colectivo.

A súa aplicación será obrigatoria durante o prazo acordado.

Non é posíbel aplicar o plan de igualdade de xeito unilateral por parte da Administración, polo que en caso de falta de acordo na negociación será necesario acudir a medidas extraxudiciais de solucións de conflitos que as partes acorden.

4.11. Materiais e contido mínimo dos plans de igualdade nas administracións públicas

O TREBEP/LOI non regula o contido dos plans de igualdade no sector público, polo que, por analoxía, debemos tomar como referencia a LOI, no seu artigo 46.2, modificada polo RD 6/2019, a cal recolle que os plans de igualdade conterán un conxunto ordenado de medidas avaliábeis dirixidas a remover os obstáculos que impiden ou dificultan a igualdade efectiva de mulleres e homes. Con carácter previo, elaborárase un DIAGNÓSTICO NEGOCIADO COA RLP, que conterá, cando menos, as seguintes MATERIAS:

- a) Proceso de selección e contratación
- b) Clasificación profesional
- c) Formación
- d) Promoción profesional
- e) Condicións de traballo, incluída a auditoría salarial entre mulleres e homes (RD 902/2020)
- f) Exercicio corresponsábel dos dereitos da vida persoal, familiar e laboral
- g) Infrarrepresentación feminina
- h) Retribucións
- i) Prevención do acoso sexual e por razón de sexo

Por outra banda, o ARTIGO 8.2. do RD 901/2020, do 13 de outubro, recolle cal é o **Contido mínimo dos plans de igualdade**:

- Determinación das **partes** que os concertan.
- **Ámbito persoal, territorial e temporal**.
- Informe do **diagnóstico de situación** da empresa ou, no suposto a que se refire o artigo 2.6, un informe de diagnóstico de cada unha das empresas do grupo.
- **Resultados da auditoría retributiva**, así como a súa vixencia e periodicidade nos termos establecidos no Real decreto 902/2020, do 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes.
- Definición de **obxectivos cualitativos e cuantitativos** do Plan de igualdade.
- Descrición de **medidas concretas, prazo de execución e priorización** destas, así como deseño de indicadores que permitan determinar a evolución de cada medida.
- Identificación dos **medios e recursos**, tanto materiais como humanos, necesarios para a implantación, o seguimento e a avaliación de cada unha das medidas e dos obxectivos.
- **Calendario de actuacións** para a implantación, o seguimento e a avaliación das medidas do Plan de igualdade.
- Sistema de seguimento, avaliación e revisión periódica.
- Composición e funcionamento da comisión ou órgano paritario encargado do **seguimento**, da avaliación e revisión periódica dos plans de igualdade.

Procedemento de modificación, incluído o procedemento para solucionar as posíbeis discrepancias que puidesen xurdir na aplicación, no seguimento, na avaliación ou na revisión, en canto que a normativa legal ou convencional non obrigue á súa adecuación.

Hai que lembrar que o **RDL 9/2018, do 3 de agosto, de medidas urxentes para o desenvolvemento do Pacto de Estado contra a violencia de xénero**, no que se planifican unha serie de modificacións entre as que figuran a correspondente á **Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local**, incorporando ao seu artigo 25, a letra o), pola que se asigna aos concellos competencia propia en materia de "actuacións na promoción da igualdade entre homes e mulleres, así como contra a violencia de xénero".

O artigo 51 da LOI establece que: "As Administracións públicas, no ámbito das súas respectivas competencias e en aplicación do principio de igualdade entre mulleres e homes, deberán "estabelecer medidas efectivas para eliminar calquera discriminación retributiva, directa ou indirecta, por razón de sexo".

4.12. Análise da estrutura retributiva na administración pública desde a perspectiva de xénero

O sistema retributivo leva implícito que as persoas traballadoras aos que se aplica deben atoparse nunha situación idéntica ou comparábel entendéndose a necesidade de igualdade de retribución por un traballo de igual valor.

Para detectar os posibles elementos discriminatorios dun determinado sistema retributivo é necesario analizar se, á hora de definir os distintos criterios que se teñen en conta na clasificación profesional e a asignación de complementos, non se incluíron elementos que causan un impacto negativo ou nesgos de xénero e que non se avaliaron de xeito distinto as habilidades tradicionalmente asignadas a postos feminizados ou masculinizados.

Descartada a AGE, que ten o seu propio Plan, para o resto de entidades dentro da aplicación das administracións públicas, o diagnóstico retributivo (lembremos de carácter obrigatorio polo artigo 46.2 da LO) deberá centrarse na análise de puntos como os citados a continuación sen perder, en ningún momento, a perspectiva de “traballo de igual valor”:

- Asignación de niveis retributivos
- Estrutura salarial aplicábel
- Percepcións extrasalariais

A partir desta información realízase, desde a perspectiva de xénero, unha revisión da relación de postos de traballo e sistemas de clasificación profesional do organismo, prestando especial atención aos complementos salariais, analizando desde a perspectiva de xénero a súa adscrición a determinados postos, e comprobando a posíbel acumulación de determinados complementos en postos tradicionalmente masculinizados ou a infravaloración de determinados riscos asociados a postos feminizados fronte a outros masculinizados.

A información obtida tamén permitirá novos análises da fenda salarial –de existir- cruzando novas variábeis.

- RD 902/2020, do 13 de outubro, refírese ao seu obxecto, descrito como o **conxunto de medidas específicas para facer efectivo o dereito á igualdade de trato e non discriminación entre mulleres e homes en materia retributiva**, e ao desenvolvemento dos mecanismos necesarios para identificar a existencia de fendas retributivas inxustificadas ou discriminatorias. Estabelecendo unha referencia específica á participación institucional, a previsión da celebración de reunións para a análise da efectividade da loita contra a fenda retributiva, a elaboración dunha Guía técnica para as auditorías retributivas e a aplicación deste RD ao persoal laboral ao servizo das administracións públicas.
- Dentro das AAPP, as posibles discriminacións en materia retributiva estarán ligadas ao acceso aos postos en igualdade de condicións e oportunidades e a

percepción dos distintos complementos, xa que a definición de cada posto fundamentarase na normativa aplicábel:

- O RD 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal do servizo da AGE e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional das e dos Funcionarios Cívís da AGE (artigo 71).
- O RD 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións das e dos funcionarios da Administración Local.

4.13. Incumprimentos da obriga de negociar

Cando a AAPP, que ten a obriga de ter un plan de igualdade, non asume o impulso negociador, ou non só non o asume, senón que adopta unha actitude negativa, negándose a negociar, ralentizando a negociación, retrasando a entrega de documentación, por exemplo, ou cando a pesar de negociarse e concorrer non podemos falar da verdadeira existencia dun plan de igualdade ao non tratar as materias fixadas pola LOI, darianse dous tipos de incumprimentos sobre os que serían posíbeis distintas accións en función da consideración de discriminación polas medidas aplicadas:

- Non existencia de plan de igualdade, dándose situacións de discriminación.

O incumprimento de negociar un plan de igualdade repercutirá no nacemento de situacións discriminatorias de posíbel reclamación xudicial.

Neste caso, a reclamación varía en función do tipo de persoal afectado:

PERSOAL LABORAL: Proceso laboral especial de tutela dos dereitos fundamentais e liberdades públicas na Orde Social (artigos 177-184).

PERSOAL FUNCIONARIO: Proceso para a protección dos dereitos fundamentais da persoa na Orde Contencioso-Administrativa (artigos 114 e ss Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa LRJCA).

- **Non existencia de plan de igualdade, non dándose situacións de discriminación**

O máis habitual é que o que se denuncia adoite ser unha discriminación produto da no aplicación correcta do plan, ou practicada pola súa inexistencia. Neste caso a reclamación orientaríase á necesidade de cumprir co mandato da negociación do plan e podería presentarse por parte da representación unitaria dentro das funcións e lexitimación dos órganos de representación recoñecidas no artigo 40.2. do EBEP ou polas organizacións sindicais máis representativas (artigo 19.1.i) LRJCA).

INCUMPRIMENTO POR PARTE DA ADMINISTRACIÓN DAS MEDIDAS ESTABLECIDAS NUN PLAN DE IGUALDADE

No caso do persoal laboral realizaranse mediante o proceso laboral especial de tutela dos dereitos fundamentais e liberdades públicas na Orde Social (artigos 177-184 LJS) e, no caso do persoal funcionario, mediante o proceso para a protección dos dereitos fundamentais da persoa na Orde Contencioso-administrativa (artigos 114 e seguintes LRJCA) ou, no caso de recorrer ao procedemento abreviado, regulado nos artigos 70 e SS da LRJCA.

05

**bibliografía e
documentación
de interese e
consulta**

BIBLIOGRAFÍA E DOCUMENTACIÓN DE INTERESE E CONSULTA

- <https://www.igualdadenlaempresa.es/faq/respuestas.htm>
- https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/diagnostico/docs/Guia_pdi.pdf
- <https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas-igualdad/home.htm>
- <https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/diagnostico/home.htm>
- https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas-igualdad/docs/Guia_Uso_Herramienta_Registro_Retributivo.pdf
- https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas-igualdad/docs/Guia_Uso_Hrrta_SVPT.pdf
- https://www.igualdadenlaempresa.es/asesoramiento/herramientas-igualdad/docs/Guia_Uso_Hrrta_Autodiagnostico_Brecha_Salarial_Genero_16.2.15.pdf
- <https://www.cig.gal/documento/protocolo-cig-acoso-prevencion-actuacion.html>
-
- Guía paso a paso de cómo implementar un plan de igualdad en una empresa. COLEX 2021. Obra realizada polo Departamento de Documentación de IBERLEY. Colaborador: José Juan Candamio Boutureira
- <https://www.colex.es/libros/generalidades-planes-igualdad-sector-publico-1033>
-
- <https://www.colex.es/libros/implantacion-plan-igualdad-paso-paso-2467>
- <https://expinterweb.mtramiss.gob.es/regcon/gal/>

06

**Preguntas
máis usuais
sobre permisos
e trámites
relacionados
coa conciliación**

6.- DE PREGUNTAS MÁIS USUAIS SOBRE PERMISOS E TRÁMITES RELACIONADOS COA CONCILIACIÓN

5.1. PERMISOS, XESTIÓNS RELACIONADOS CO NACEMENTO, ADOPCIÓN E ACOLLEMENTO DE CRIANZAS

Hai obriga de comunicar na empresa a situación de embarazo?

Non hai un prazo legal para a comunicación, agás que o posto de traballo implique un risco para a súa saúde ou a do feto; entón a empresa debe coñecer o seu estado para poder adoptar medidas preventivas en materia de protección de riscos.

Está recoñecido o dereito a asistir a revisións médicas relacionadas coa situación de embarazo?

Si. O artigo 37.3. f do Estatuto das Traballadoras e Traballadores (ET), recolle o dereito a ausentarse do posto de traballo *"con dereito a remuneración polo tempo indispensábel para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto e nos casos de adopción ou acollemento ou garda con fins de adopción, para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade, sempre que teñan lugar dentro da xornada de traballo"*.

Actualmente, algúns convenios e plans de igualdade contemplan a posibilidade de asistir e mesmo acompañar a parella tanto nos trámites como nas consultas para a realización de técnicas de reprodución asistida, ou nas técnicas de preparación ao parto con carácter retribuído. Recomendamos telo en conta e incluílo en futuras negociacións.

Está recoñecido o dereito a ausentarse do traballo polo tempo que dure o repouso que leva consigo unha amniocentese?

A amniocentese é un exame prenatal, por tanto, estaría dentro da licenza anterior. Como a lexislación non recolle a duración do permiso para realización deste tipo de exames, nós entendemos que o repouso necesario estaría dentro desta licenza retribuída. No caso de que desde a empresa non accedan a dar o permiso, terá que xestionar unha baixa ante o médico ou médica da Seguridade Social polos dous días que teña que gardar repouso.

Que diferenza existe entre embarazo de alto risco e baixa por risco durante o embarazo?

Se o embarazo presenta un risco elevado de aborto que implique repouso, se existe un historial previo de abortos, se é un embarazo xemelar, se o embarazo leva consigo complicacións graves como hipertensión, placenta baixa, diabetes xestacional ou outro tipo de doenzas que non teñan relación co posto de traballo e as condicións nas que se realiza a actividade laboral, entón a traballadora estará baixo un embarazo de alto risco, sen que isto implique que se poida beneficiar dunha continxencia por risco durante o embarazo, que é aquela que se establece cando os problemas de saúde os orixina o traballo.

No 1º caso a baixa dáa a Seguridade Social, sempre que o persoal do SERGAS avalíe que este risco pode incapacitar para a realización de actividade laboral, e - agás melloras recollidas no convenio- consiste nun 60% da Base Reguladora entre o 4º e o 20º día, e do 75% a partir do día 21. Porén, no caso da prestación por risco no embarazo, que se dá no caso de que as condicións do posto de traballo poidan supor un risco para a saúde da traballadora embarazada ou do feto, a prestación é do 100% da Base Reguladora por continxencias profesionais.

Se as vacacións coinciden no tempo co desfrute da prestación por nacemento e coidado, poden perderse?

Non. No artigo 38.3. do ET figura que, cando o período de vacacións fixado no calendario de vacacións da empresa coincida no tempo cunha incapacidade temporal derivada do embarazo, o parto ou a lactación natural ou co período de suspensión do contrato de traballo previsto nos apartados 4, 5 e 7 do artigo 48 (*parto e coidado de menor de 12 meses; adopción, garda con fins de adopción e de acollemento, ou se a crianza nacida ou acollida ou adoptada ten discapacidade*) terase dereito a desfrutar das vacacións en data distinta á da incapacidade temporal ou a do desfrute do permiso que lle correspondese, ao rematar o período de suspensión, aínda que xa acabase o ano natural.

As persoas traballadoras fixas-descontinuas teñen dereito á prestación por nacemento e coidado de menor?

Sempre e cando fique dada de alta na Seguridade Social, isto é en activo, ou ben en situación de desemprego con dereito á prestación económica, terase dereito á suspensión do contrato por nacemento e coidado de menor con dereito á prestación.

Se a persoa traballadora está en situación de suspensión de contrato por nacemento e coidado de menor durante a prestación por desemprego, no período de contrato, a empresa deberá chamala para a contratación, pasando a estar de alta na empresa na situación de suspensión por nacemento e coidado, cotizando á empresa durante a suspensión.

O persoal de traballo no fogar ten dereito á prestación por nacemento e coidado de menor?

Tes dereito á mesma prestación nos mesmos termos que no Réxime Xeral da Seguridade Social. Do mesmo xeito, son persoas beneficiarias da prestación de

risco durante o embarazo e a lactación natural, nos mesmos termos que as persoas traballadoras por conta allea.

Onde e cando se xestiona a solicitude de prestación por nacemento e coidado de menor?

No caso de parto, despois do nacemento, ou como máximo 4 semanas antes de dar a luz, hai que xestionar a baixa na Seguridade Social, solicitando cita ou presentando a solicitude en liña na seguinte ligazón:



No caso de adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, ou ben a partir da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción, ben a partir da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou acollemento. Nos supostos de adopción internacional, cando se precise o desprazamento previo ao país de orixe da crianza, pódese iniciar o subsidio até 4 semanas antes da resolución.

E a prestación por risco durante o embarazo e a lactación?

Asúmea a entidade coa que a empresa teña acordada as continxencias profesionais, ou sexa, a Seguridade Social ou unha Mutua.

Canto dura o permiso de nacemento e coidado de menor?

Desde o 1 de xaneiro de 2021, cada persoa proxenitora, adoptante, gardadora ou acolledora gozará de idéntico período de suspensión, 16 semanas.

A suspensión de contrato de cada unha das persoas proxenitoras polo coidado de menor, unha vez transcorridas as 6 semanas inmediatamente posteriores ao parto, poderán distribuírse a vontade destas, en períodos semanais, a desfrutar de xeito acumulado ou interrompido e exercitarse desde o remate da suspensión obrigatoria por parto até que a crianza cumpra 12 meses. Este dereito é individual da persoa traballadora, sen que poida transferirse o seu exercicio á outra persoa proxenitora.

Distribución do permiso:

1. Nacemento por parto:

Un período de suspensión 16 semanas coa seguinte distribución:

- **6 semanas** obrigatorias, ininterrompidas e que se deberán gozar a xornada completa inmediatamente despois do parto, para asegurar a protección da saúde da xestante.
- **10 semanas** que poderán gozar a xornada completa ou parcial:
 - De xeito continuado ao período obrigatorio.

- De xeito interrompido, caso no que debe ser en períodos semanais (acumulados ou independentes) dende a finalización das 6 semanas obrigatorias até que o fillo/a cumpra 12 meses de idade.
 - O goce de cada período semanal ou acumulación de períodos deberá comunicalos á empresa cunha antelación mínima de 15 días.
 - O goce da xornada completa ou parcial deste período requirirá un acordo entre a empresa e a persoa traballadora.

Mantense a posibilidade de que a xestante poida anticipar o inicio da prestación até 4 semanas antes á data probábel de parto.

Nos casos de falecemento do fillo/a, o período de suspensión non se verá reducido, agás que se reincorporen ao traballo transcorridas as 6 semanas de descanso obrigatorio.

2. Outra persoa proxenitora (distinta da que solicita o permiso por parto):

Dispoñerá dun período de suspensión total de 16 semanas, coa seguinte distribución:

- **6 semanas** ininterrompidas, obrigatorias e que se deberán gozar a xornada completa inmediatamente despois do nacemento, para o cumprimento dos deberes de coidado previsto no artigo 68 do Código Civil.
- **10 semanas** voluntarias que poderán gozar a xornada completa ou parcial:
 - De xeito continuado ao período obrigatorio.
 - De xeito interrompido, en períodos semanais (acumulados ou independentes) desde a finalización das 6 semanas obrigatorias, até que o fillo/a cumpra 12 meses de idade.
 - O goce de cada período semanal ou acumulación de períodos deberá comunicalos a persoa interesada á empresa cunha antelación mínima de 15 días.
 - O goce da xornada completa ou parcial deste período requirirá un acordo entre a empresa e a persoa traballadora.

3. No suposto de adopción, garda con fins de adopción e acollemento:

Dispoñerá dun período de suspensión total de 16 semanas, para cada persoa adoptante, gardadora ou acolledora, coa seguinte distribución:

- **6 semanas** ininterrompidas, obrigatorias e que se deberán gozar a xornada completa inmediatamente despois da resolución xudicial pola que se constitúe a adopción ou ben da decisión administrativa de garda con fins de adopción ou acollemento.
- **10 semanas** que poderán desfrutar en períodos semanais, de forma acumulada ou interrompida dentro dos 12 meses seguintes á resolución xudicial ou á decisión administrativa.
 - O goce de cada período semanal ou acumulación de períodos deberá comunicalos a persoa interesada á empresa cunha antelación mínima de 15 días.
 - A suspensión destas 10 semanas poderase desfrutar a xornada completa ou a tempo parcial, previo acordo entre a empresa e a persoa traballadora.

- Nos supostos de **adopción internacional**, cando sexa necesario o desprazamento previo da persoa ou persoas proxenitoras ao país do adoptado, o período de suspensión poderá iniciarse até 4 semanas antes da resolución pola que se constitúe a adopción.

4. Ampliacións da duración da prestación comúns ás dúas persoas proxenitoras:

- **1 semana para cada persoa proxenitora**, por cada fillo/a, a partir do/a segundo/a, en caso de nacemento, acollemento ou adopción múltiple.
- **1 semana para cada persoa proxenitora** en caso de discapacidade do fillo/a.
- Nos casos de **parto prematuro** e aqueles supostos nos que a **crianza neonata deba permanecer hospitalizada a continuación do parto**, por un período superior a sete días, a prestación poderase ampliar en tantos días como a crianza estea hospitalizada, cun **máximo de trece semanas adicionais**. Esta ampliación poderase gozar por cada unha das persoas proxenitoras, a partir da alta hospitalaria. Exclúense do devandito cómputo as semanas de descanso obrigatorio.

Desaparecen os dous días de permiso por parte da empresa que se denominaban como "**permiso de paternidade**", agás que se manteña unha mellora establecida en convenio. Nese caso, deberíase facer extensivo a calquera persoa proxenitora.

En caso de **falecemento da xestante**, con independencia de que realizase ou non algún traballo, a outra persoa proxenitora terá dereito ás dezaseis semanas previstas para a xestante.

Nos casos de **falecemento do/s fillo/s ou filla/s**, o período de suspensión non se verá reducido, agás que se reincorporen ao traballo transcorridas as 6 semanas de descanso obrigatorio.

A CIG defende o **dereito das familias monoparentais** a gozar das 16 semanas adicionais que lle corresponderían no caso de existir a outra persoa proxenitora; en consecuencia, recomendamos ás persoas que se atopen nesta situación que soliciten esa prestación, e se lla denegan, que interpoñan recurso ante a Seguridade Social e, a continuación, adopten calquera outra medida legal que se considere oportuna.

Cómpre tamén ter en conta que nin as prestacións da Seguridade Social, nin a negociación colectiva, contemplan **medidas para aumentar o período legal do permiso por nacemento**, malia que unha directiva europea propón estender a súa duración até as 20 semanas. Por iso propoñemos incluír un novo permiso (vía negociación colectiva) a desfrutar desde a semana 16, intentando achegarse a duración das 20 semanas despois do nacemento.

Pódese compartir o permiso de maternidade coa parella?

Non. A suspensión do contrato de cada unha das persoas proxenitoras polo coidado de menor, unha vez transcorridas as primeiras seis semanas inmediatamente posteriores ao parto, poderá distribuírse a vontade daquelas, en períodos semanais a desfrutar de forma acumulada ou interrompida e exercitarse desde a finalización da suspensión obrigatoria posterior ao parto até que a crianza cumpra doce meses. Mais como mencionamos anteriormente, este dereito é individual da persoa traballadora, sen que se poida transferir o seu exercicio á outra persoa proxenitora; logo, non se pode compartir.

Pódese compartir o permiso ampliado tras a hospitalización da crianza?

Non. Do mesmo xeito que no caso anterior, cada persoa proxenitora desfrutará do seu período de suspensión ampliado en tantos días como fique a crianza hospitalizada.

Pódese cobrar a prestación se a persoa traballadora se atopa en situación legal de desemprego?

Si. Cando a persoa traballadora está percibindo a prestación por desemprego total e pasa á situación de nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento, pasará a percibir a prestación por esta última continxencia na contía que lle corresponda, suspendéndose a prestación por desemprego. E unha vez rematen as 16 semanas, reinicia a prestación por desemprego, pola duración que restaba por percibir e a contía que viña percibindo no momento da suspensión.

Se pola contra a persoa traballadora está en situación de nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou acollemento e durante esta se extingue o seu contrato, seguirá percibindo a prestación por nacemento e coidado de menor até que se extinga a devandita situación, pasando nese momento á situación legal de desemprego e a percibir, no caso de que reúna os requisitos necesarios, a correspondente prestación. Neste caso non se descontará do período de percepción da prestación por desemprego de nivel contributivo o tempo que permaneceu en situación de nacemento adopción, garda con fins de adopción ou acollemento.

Se acontece un aborto pode acceder á prestación?

Si. Sempre e cando o feto permanecese no útero polo menos 180 días, poderá percibir a prestación por nacemento, podendo reincorporarse unha vez finalicen as 6 semanas de descanso obrigatorio, ou ben cando remate a duración da prestación, é dicir, as 16 semanas.

É legal despedir por mor do embarazo?

Non. Tal e como recolle o artigo 55.5 do ET, sería un despedimento nulo por vulneración de dereitos fundamentais, fronte ao que habería que demandar a empresa no prazo de 20 días desde que se reciba a notificación do despedimento. E a nulidade afectaría desde a data de inicio do embarazo até o despedimento das persoas traballadoras durante os períodos de suspensión do contrato de traballo

por nacemento, adopción, garda con fins de adopción, acollemento, risco durante o embarazo ou risco durante a lactación natural, ou por enfermidades causadas polo embarazo, parto ou lactación natural, ou a notificada nunha data tal que o prazo de preaviso concedido finalice dentro destes períodos.

Tamén incluíría a nulidade o caso das persoas traballadoras que se incorporen ao traballo ao finalizar a suspensión do contrato, sempre que non transcorresen máis de doce meses desde a data do nacemento, adopción, garda con fins de adopción ou o acollemento.

6.2. PERMISO DE LACTACIÓN

Que é o permiso por lactación?

Segundo o artigo 37.4. do ET é o dereito a ausentarse unha hora do traballo, que poden dividir en dúas fraccións, a cargo da empresa, por ter unha crianza menor de 9 meses. O Estatuto e os convenios ofrecen a posibilidade de gozar do dereito de varios xeitos:

- Dividindo a hora de ausencia en **dúas fraccións**.
- Substituíndo o dereito de ausentarse no traballo unha hora por unha **redución da súa xornada en media hora**. No caso de que o convenio equipare a redución de xornada por lactación coa ausencia, si poderás gozar do permiso de ausencia ao comezo ou ao final da xornada, por iso recomendamos que os convenios colectivos recollan a posibilidade de acollerse a este dereito, empregando a hora de lactación na entrada ou na saída, ou entrando media hora máis tarde e saíndo media hora antes.
- **Acumulando as horas de ausencia en xornadas completas**. Esta opción hai que negociala coa empresa se é que non figura concretada a duración no convenio de aplicación. É preciso comunicar con 15 días de antelación que se vai facer uso do permiso e indicar cando rematará. Recomendamos facelo por escrito, achegando dúas copias e quedando coa copia que contén o “recibín” da empresa. De acollerse a este dereito, o cálculo faríase do seguinte xeito, contaremos só as xornadas de traballo efectivas (descontando, polo tanto, os días de descanso nin o período de vacacións, festivos e a suspensión de contrato por nacemento e coidado de menor), contando unha hora diaria de ausencia do traballo por cada día laboral até o día que a crianza cumpra 9 meses e dividilas entre o número de horas que se traballe diariamente (p. ex., 8 se traballa a tempo completo ou 4 se traballa a media xornada), así que as xornadas resultantes serán xornadas laborábeis.

Nós recomendamos negociar a ampliación da súa duración nun período acumulábel á prestación por nacemento e coidado, correspondente a 22 días laborábeis ou un mes natural e até que a crianza cumpra 12 meses.

É importante ter en conta que o artigo 37.7 do ET regula que é a persoa que fai dereito deste permiso a que decide como fai uso del e en que momento.

Quen ten dereito a desfrutar do permiso de lactación?

Todas as persoas proxenitoras. É un dereito individual destas, con independencia da situación laboral da outra persoa proxenitora (en caso de habela). É un permiso retribuído pola empresa.

Que acontece co permiso por coidado de lactante se o persoal se acolle a suspensión de contrato de xeito fraccionado até os 12 meses?

Dado que o permiso para o coidado do lactante recollido no ET (agás mellora por convenio) está recoñecido até que o bebé cumpra 9 meses, recomendamos solicitalo 15 días antes da finalización do período obrigatorio da suspensión do contrato por nacemento ou coidado e, en ningún caso, agardar ao remate do desfrute, especialmente nos casos nos que este permiso se alongue mesmo até os 12 meses. Aclaremos isto, para evitar malas interpretacións que leven á perda do dereito ao permiso de lactación acumulado por alegar que se superaron os 9 meses do bebé.

En que consiste a prestación económica denominada exercicio corresponsábel do coidado do lactante?

Naquelas situacións nas que existen dúas persoas proxenitoras, e ambas fagan uso, coa mesma duración e réxime do permiso de lactación, unha delas poderá ampliar este dereito até os 12 meses da crianza, a razón de media hora de redución de xornada diaria ou acumular esa media hora en xornadas completas (dos 9 aos 12 meses), agás que o parto sexa múltiple (nese caso cada persoa proxenitora terá dereito a unha prestación, cada persoa por cada crianza).

Esta ampliación do dereito de lactación non é retribuída pola empresa, senón que debe formularse solicitude na Seguridade Social da prestación correspondente.

No caso do persoal que traballa a media xornada, ten dereito ao permiso por lactación? E se decide reducila para o coidado da crianza?

Si. Non se establecen límites, polo que, con independencia do tipo de contrato, categoría e xornada que se teña, ten dereito ao permiso.

Como actuar ante unha denegación do permiso?

Se non se dá o acordo coa empresa sobre a concreción horaria ou sobre o período de goce do permiso, terá que acudir á súa federación no sindicato e solicitar unha cita coa asesoría xurídica co fin de presentar unha demanda ante os xulgados do Social para que se recoñeza o exercicio do devandito permiso. O prazo para presentar este tipo de demandas é de 20 días hábiles desde o día da denegación.

E se se produce un despedimento por solicitar ou gozar do permiso de lactación?

Sería declarado nulo por vulneración de dereitos fundamentais. Habería que denunciar a empresa nun prazo máximo de 20 días desde que notifiquen o despedimento.

6.3. REDUCCIÓN DE XORNADA POR COIDADADO DE CRIANZAS E FAMILIARES

En que condicións teño dereito a reducir a miña xornada polo coidado de familiares a cargo?

No artigo 37.6 do ET aparece recollido o dereito a reducir a xornada de traballo a quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado unha crianza menor de 12 anos ou unha persoa con discapacidade física, psíquica ou sensorial, que non desempeñe unha actividade retribuída, e tamén quen precise encargarse do coidado directo dun familiar até o 2º grao de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade non poida valerse por si mesma nin desempeñe actividade retribuída, con diminución proporcional do salario, entre un oitavo e un máximo da metade da súa duración. A única restrición que menciona o Estatuto é a de que se 2 ou máis traballadores/as da mesma empresa xerasen o dereito polo mesmo suxeito causante para o coidado da mesma persoa, a empresa poderá limitar o seu exercicio simultáneo por razóns xustificadas do seu funcionamento.

Se a crianza foi hospitalizada a continuación do parto, ou foi prematura, está recoñecido o dereito a ausentarse do posto de traballo?

Si. Tal e como recolle o artigo 37.5 do ET, nos casos de nacementos de crianzas prematuras ou que deberon permanecer hospitalizadas logo do parto, as persoas proxenitoras terán dereito a ausentarse do traballo durante unha hora, e a reducir a súa xornada de traballo até un máximo de 2 horas, coa diminución proporcional do salario, debendo preavisar na empresa con 15 días de antelación á data en que se reincorporará á súa xornada.

Durante canto tempo se pode solicitar a redución?

No caso da redución de xornada por coidado de crianzas, até que cumpra 12 anos (hai convenios que amplían até os 14 anos, mais no ET figura como data límite os 12 anos); no caso de coidado de familiares, durante o tempo que se considere necesario por parte do traballador ou da traballadora.

Que documentación debo achegar para xustificar a necesidade de coidado?

No caso da redución de xornada por coidado de crianzas, o libro de familia. No caso da redución de xornada por coidado de familiares, abondaría con entregar un certificado médico ou emitido polos servizos sociais que acredite a necesidade do coidado, xustificando o motivo (situación de idade, enfermidade ou accidente). Isto non significa que teñamos que achegar un informe médico en que se recollan datos médicos protexidos da persoa que precisa ser coidada, nin certificados de empadramento ou convivencia, xa que non é un requisito que recolla a norma.

Canto salario se deixa de percibir?

A parte proporcional á redución, isto é, unha hora, dúas, tres, catro... A redución é proporcional. Redúcese tanto o salario base como os complementos (incluída a antigüidade).

Como afecta a redución de xornada ás prestacións da seguridade social e ás prestacións por desemprego?

Durante os dous primeiros anos de redución por coidado de crianzas menores de 12 anos, e durante o primeiro ano de redución por coidado doutros familiares, as cotizacións compútanse incrementadas até o 100% da contía que lle correspondería se mantivese a xornada a tempo completo, para efectos do cálculo das prestacións da Seguridade Social por incapacidade permanente, morte e supervivencia, maternidade, paternidade e xubilación.

Para efectos do cálculo das prestacións por desemprego veranse incrementadas ao 100% durante todo o tempo que fique en redución de xornada.

Que prazo hai para comunicar a solicitude?

Cunha antelación de 15 días (ou a que estipule o convenio), concretando a data na que iniciará e dará por rematada a redución.

Pode denegar a empresa a redución de xornada?

Se non existe acordo entre a empresa e a traballadora ou traballador sobre a concreción horaria ou a determinación do período de goce do permiso, deberase presentar unha demanda ante os Xulgados do Social para que se recoñeza o exercicio do dereito.

Aínda que o ET, no seu artigo 37.7., recoñece ao traballador ou traballadora a facultade de decidir a concreción horaria e a determinación do período de redución de xornada por coidado, dentro da súa xornada ordinaria, tamén menciona que *"os convenios colectivos poderán establecer, non obstante, criterios para a concreción horaria da redución de xornada, en atención aos dereitos de conciliación da vida persoal, laboral e familiar do traballador ou traballadora e as necesidades produtivas e organizativas da empresa"*.

Ademais, a empresa pode limitar o dereito *"se dous ou máis traballadores ou traballadoras da mesma empresa xerasen o dereito polo mesmo suxeito causante, por razóns xustificadas de funcionamento da empresa"*.

Outro tema de controversia adoita ser o que se interpreta por xornada ordinaria. Até o de agora, para o cálculo da redución, podíase optar por reducir xornada diariamente, ou mesmo semanalmente (eliminando fins de semana ou días enteiros ao final da semana). Logo da aprobación da reforma do 2012, a redución de xornada pasará a ser só diaria. Así que no caso de optar por unha acumulación das horas en xornadas completas, isto será posíbel mediante acordo recollido expresamente coa empresa (individualmente ou mediante unha mellora recollida no convenio ou plan de igualdade).

Pódese despedir por solicitar ou por estar a gozar dunha redución de xornada por coidado?

Non, sería un despedimento nulo por vulneración de dereitos fundamentais, fronte ao que habería que demandar a empresa no prazo de 20 días desde que se reciba a notificación do despedimento, tal e como recolle o artigo 55.5. do ET.

Se o despedimento se produce por motivos alleos á redución (por estar nun ERE, por exemplo), pero estando a gozar da redución a indemnización calcularase sen considerar a redución, sempre e cando non transcorrese o prazo máximo legal para a redución.

É compatíbel o permiso de lactación coa redución?

Si. Ambos os permisos son distintos e acumulábeis.

Débese presentar a solicitude por escrito ou facelo verbalmente?

É conveniente achegala por escrito, para asegurarnos de que podemos xustificar que a solicitude a achegamos en prazo, facendo constar que porcentaxe da xornada imos reducir, en que horario e durante canto tempo, ficando ademais co acuse de recibo da empresa.

Achegaremos unha comunicación por duplicado, quedando a traballadora ou traballador coa copia asinada ou selada pola empresa, ou ben co burofax.

Teñen obriga de responder por escrito?

Non. En caso de conflito alegariamos o "recibín" da empresa ou o certificado de envío por burofax (en caso de que non quixesen asinar ou recoller a comunicación). Recomendamos incluír unha referencia no escrito a que "en caso de non recibir resposta noutro sentido nun prazo de 7/10 días, entenderase admitida a solicitude", intentando así a que a empresa comunique a denegación ou aceptación durante ese prazo de tempo.

Unha vez comunicado o período da redución, pódese aumentar ou acurtar?

Si. Sempre e cando sexa menor de 12 anos, ou sempre que se manteña a causa que iniciou o dereito no caso de persoas con discapacidade ou por razón de idade, accidente ou enfermidade non poidan valerse por si mesmos/as.

Non se trataría de aumentar o dereito, senón de continuar co dereito durante máis tempo ou de poñerlle fin antes do previsto na solicitude, porque variou a situación, por exemplo. En todo caso, deberemos comunicalo previamente, con 15 días de antelación.

E se teño unha nova crianza, debo pedir un novo período de redución?

Se non vai haber cambios na concreción horaria da redución que viña desfrutando a persoa traballadora, non é necesario realizar unha nova solicitude, xa que de cara á protección social, durante os dous primeiros anos, as bases de cotización das prestacións da seguridade social se verían incrementadas até o 100%.

No caso de que coincidindo co novo nacemento precisemos outra concreción horaria da redución, diferente da que viñamos desfrutando anteriormente, si é preciso notificar á empresa este novo horario.

Recomendamos comprobar na Seguridade Social que a empresa comunicou á Tesourería a situación de redución de xornada por garda legal, para asegurarmos de que os datos que aparecen na oficina son correctos.

6.4. REDUCCIÓN DE XORNADA POR COIDADO DE MENORES AFECTADOS/AS POR CANCRO OU ENFERMIDADES GRAVES

Pódese reducir a xornada para o coidado de menores afectadas por cancro ou por calquera enfermidade grave?

Si. É un dos casos recollidos ao abeiro do artigo 37.6 do ET. As persoas proxenitoras, gardadoras con fins de adopción ou acolledoras de carácter permanente, cando ambas traballen, ou cando só haxa unha persoa proxenitora por tratarse de familias monoparentais, poden acollerse á redución de xornada para o coidado directo, continuo e permanente dunha persoa menor de 23 anos ao seu cargo afectada por cancro ou outra enfermidade grave incluída na listaxe que figura no anexo do Real Decreto 1148/2011, de 29 de xullo.

O cancro ou enfermidade grave que padeza o menor deberá implicar un ingreso hospitalario de longa duración (incluída a continuación do tratamento médico ou o coidado do/da menor en domicilio tras o diagnóstico e hospitalización pola enfermidade grave) que requira do seu coidado directo, continuo e permanente, durante a hospitalización e tratamento continuado da enfermidade.

Se a unidade de convivencia está formada por dúas persoas proxenitoras, adoptantes ou acolledoras que tivesen dereito ao subsidio soamente poderá recoñecerse a unha delas, con independencia do número de menores que estean afectadas por cancro ou outra enfermidade grave. Porén, mediante acordo entre ambas e a empresa ou empresas respectivas, poderán alternarse entre elas o percibo do subsidio por períodos non inferiores a un mes, caso no que o cobro do subsidio quedará en suspenso cando se recoñeza un novo subsidio á outra persoa proxenitora, adoptante ou acollidora.

Que porcentaxe hai que reducir da xornada?

Cando menos, un 50% da duración da xornada. O subsidio recoñecerase en proporción á porcentaxe de redución que experimente a xornada de traballo que desfruten as persoas traballadoras, entendendo a porcentaxe referida a unha xornada de traballo dunha persoa traballadora a tempo completo comparábel da mesma empresa e centro de traballo que realice un traballo similar. E computarase sen ter en conta outras reducións de xornada que poidan desfrutar as persoas traballadoras por razóns de garda legal de menores ou de coidado de familiares, ou por calquera outra causa.

No caso do persoal contratado a tempo parcial, cando a duración efectiva da súa xornada sexa igual ou inferior ao 25 por 100 dunha xornada de traballo dunha persoa traballadora a tempo completo comparable, non se terá dereito ao subsidio. Porén, se a persoa traballadora ten dous ou máis contratos a tempo

parcial, sumaranse as xornadas efectivas de traballo para efectos de determinar o citado límite.

Que trámites teño que realizar?

En primeiro lugar, comunicar á empresa que vai comezar a facer uso deste dereito, unha vez acordada coa empresa, deberá presentar o modelo de solicitude da entidade xestora (INSS ou ISM) ou da Mutua de accidentes de traballo e enfermidades profesionais, xunto coa documentación necesaria para acreditar a identidade e as circunstancias determinantes do dereito.

Cando se inicia a prestación?

O dereito á prestación nace o mesmo día que inicia a redución, sempre que faga a solicitude nun prazo de 3 meses desde a data na que se produciu a redución. Fóra do prazo, poderase beneficiar soamente de 3 meses con carácter retroactivo.

Por canto tempo?

Por un mes, prorrogábel por períodos de 2 meses, cando persista a necesidade de coidado da/o menor até que cumpra 23 anos, debendo acreditala mediante declaración da/o facultativa/o do SERGAS ou da entidade responsábel da asistencia médica do/a menor.

No caso de existir dúas persoas proxenitoras, teñen dereito ambas?

Cando ambas as persoas proxenitoras, adoptantes ou acolletores/as teñan dereito ao subsidio, só se poderá recoñecer un dos membros da parella. Nese caso, deberá estar afiliada e en alta nun réxime da Seguridade Social ou Mutualidade, e ter cotizados:

- Menores de 21 anos, non se esixe período mínimo de cotización.
- Se ten entre 21 e 26 anos: 90 días cotizados dentro dos 7 anos anteriores á data do descanso ou, alternativamente, 180 días cotizados ao longo da vida laboral.
- Maiores de 26 anos: 180 días dentro dos 7 anos anteriores ao momento do inicio do descanso ou, alternativamente, 360 días cotizados ao longo da vida laboral.

E deberá estar ao corrente no pagamento das cotas á Seguridade Social.

Canto se percibe pola prestación?

É un subsidio equivalente ao 100% da base reguladora establecida para a IT derivada de continxencias profesionais, ou a de continxencias comúns cando no se opte pola cobertura daquelas, aplicando a porcentaxe de redución que experimente a xornada de traballo.

Quen se ocupa da xestión?

Levarase a cabo pola entidade xestora ou mutua de accidentes de traballo e enfermidades profesionais, coa que teña cubertas as continxencias profesionais.

O pagamento do subsidio realizarase coa entidade xestora ou a mutua por períodos mensuais vencidos.

Que prazo teñen para responder a solicitude?

A entidade xestora ou a mutua ditará resolución e deberá notificala nun prazo de 30 días desde que lle chegue a solicitude.

6.5. EXCEDENCIA POR COIDADO DE CRIANZAS E FAMILIARES A CARGO

En que condicións se concreta o dereito a solicitar unha excedencia polo coidado de familiares a cargo?

No artigo 46.3 do ET aparece recollido o dereito a un **período de excedencia non superior a 3 anos para atender ao coidado por cada fillo ou filla**, tanto por natureza, como por adopción ou acollemento, a contar desde a data de nacemento ou desde a resolución xudicial ou administrativa.

Tamén está recoñecido o dereito a un **período de 2 anos** (ou máis, se así o establece o convenio) para atender ao coidado dun familiar, até o 2º grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, accidente ou enfermidade ou discapacidade, non se poida valer por si mesmo, e non desempeñe actividade retribuída (é dicir, se traballa non ten dereito, aínda que estea cunha IT).

A excedencia pode gozarse de xeito fraccionado, sempre e cando non supere o límite anteriormente citado. Non se marcan mínimos. Non hai obriga legal de comunicar o tempo no que se pretende estar en situación de excedencia, mais se comunicamos un prazo e queremos mudalo (incorporándonos antes, por exemplo, ou ben prorrogalo), deberemos achegar un escrito comunicando a nova situación.

O dereito á reserva durante o 1º ano conta a partir do inicio da excedencia, unha vez solicitada polo traballador ou traballadora (e non desde a data de nacemento do fillo ou filla, no caso de solicitala por este motivo).

Que prazo existe para comunicar a excedencia?

A lei non recolle un prazo concreto, pero recomendamos facelo cun mínimo de 15 días ou un mes.

Que dereitos leva consigo a situación de excedencia?

Durante o tempo que fique en situación de excedencia por coidado, computarase para efectos de **antigüidade** e terá dereito á asistencia a **cursos de formación profesional**.

Durante o 1º ano terá dereito a unha reserva do mesmo posto de traballo, e durante os seguintes a un posto do mesmo grupo ou categoría. Se forma parte dunha familia numerosa, a reserva do posto estenderase até os 15 meses, e 18 se é unha familia numerosa de carácter especial. Do mesmo xeito, cando a persoa exerza este dereito coa mesma duración e réxime que a outra persoa proxenitora, a reserva de posto de traballo estenderase até un máximo de 18 meses.

As cotizacións realizadas durante a excedencia que veñan precedidas dunha redución de xornada por coidado, serán consideradas ao 100% como se a redución de xornada non se tivese desfrutado (artigo 237.4 da Lei Xeral da Seguridade Social)

Pode a empresa denegar a reincorporación?

Non. Se denegan o acceso, será considerado despedimento e poderá demandar a empresa durante os 20 días seguintes á notificación. Considerarase vulneración de dereitos fundamentais e por tanto será un despedimento nulo.

Como afecta a excedencia para efectos das prestacións da Seguridade Social?

Durante todo o período de **excedencia por coidado de crianzas** (menores de 3 anos) ten a consideración de cotización efectiva para efectos das correspondentes prestacións da Seguridade Social por xubilación, incapacidade permanente, morte e supervivencia, nacemento e coidado de menor.

Durante a **excedencia por coidado de familiar**, o 1º ano ten a consideración de período cotizado para os efectos das prestacións da Seguridade Social por xubilación, incapacidade permanente, morte e supervivencia, nacemento e coidado de menor.

Poden trasladar a persoa traballadora tras a incorporación?

Se da excedencia se gozou dentro do 1º ano, poden trasladarte de centro como a calquera traballadora ou traballador, salvo que no convenio apareza reflectido a preferencia para aquelas/es que teñan responsabilidades familiares, pero en todo caso se non melloran a duración da reserva, deberán manterche o posto de traballo durante o primeiro ano, e logo de rematar o ano, nun posto equivalente.

É compatíbel co traballo noutra empresa?

A excedencia por coidado ten como finalidade a de atender a crianza ou persoa dependente; logo, agás que o novo traballo garanta a compatibilidade (pola concreción horaria da xornada, a localización do centro de traballo, horario, etc.), debería empregarse só para este fin. De feito, debemos ter en conta que algúns convenios xa recollen unha regulación específica do dereito que impide traballar noutra empresa mentres se estea nesta situación; logo, podería ser causa de despedimento.

O período de reserva do posto varía nos casos de parto múltiple?

Si, porque a reserva será dun ano por cada crianza.

6.6. PERMISOS PARA COIDADO DE FAMILIARES CON ENFERMIDADE

Está recollido o dereito a ausentarse do posto de traballo para coidar dun familiar cando estea enfermo?

O artigo 37.3 do ET recolle que a persoa traballadora pode ausentarse do seu posto de traballo, previo aviso e xustificación, durante 2 días (en caso de accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización pero que requira repouso domiciliario de familiar); 4 días (no caso que a persoa traballadora precise facer un desprazamento), duración que adoita ampliarse no apartado de licenzas retribuídas dos convenios colectivos.

Para o coidado de que familiares pode pedir o permiso?

Para familiares até o 2º grao de consanguinidade -ou sexa a propia familia- ou afinidade, isto é, a familia política. Pode pedirse, logo, para o coidado das crianzas, do pai ou nai, sogro, sogra, irmáns, irmás, netos, netas, avós e avoas (agás que no convenio colectivo se pacte unha mellora).

Mais este artigo non é de aplicación ás situacións nas que concorra unha enfermidade leve, ou sexa, que non leve consigo hospitalización ou intervención que requira repouso. Por exemplo, o Estatuto non contempla este permiso para levar as crianzas ou familiares á consulta médica ou para ficar ao coidado destas cando están enfermas. Aínda que nalgúns casos as empresas aceptaron solicitudes acollidas ao “deber inescusábel de carácter público ou persoal” para xustificar a necesidade de acompañamento de crianza a consulta médica, ao abeiro do artigo 37.3. d) do ET, o certo é que o propio Tribunal Supremo ditou sentenza (a 1098/2020, do 9 de decembro), na cal recolle expresamente que o acompañamento de crianzas e familiares a consulta médica non constitúe un deber inescusábel que xere permiso retribuído. Aínda así, reconece até que punto asuntos tan habituais como acompañar a unha crianza menor ou a un familiar non autosuficiente á consulta médica están orfos dun tratamento adecuado na lexislación laboral, chamando á necesidade de que a negociación colectiva reforce este marco e complete esta lagoa da norma.

6.7. CONCRECIÓN HORARIA DA XORNADA E OUTROS PERMISOS PARA CONCILIAR A VIDA FAMILIAR, LABORAL E PERSOAL

Teño dereito a adaptar a duración e distribución da miña xornada de traballo?

Si. O artigo 34.8 do Estatuto das e dos Traballadores recolle que a persoa traballadora terá dereito a adaptar a duración e distribución da xornada de traballo, na ordenación do tempo de traballo e na forma de prestación, incluída a prestación do traballo a distancia para facer efectivo o dereito á conciliación da vida familiar e laboral. No caso de que a persoa traballadora teña crianzas, ten dereito a facer a solicitude até que as crianzas cumpran 12 anos (agás que a idade se amplíe por negociación colectiva).

En que consiste este dereito de adaptar a duración e distribución da xornada?

O ET menciona nese mesmo artigo que “as devanditas adaptacións deberán ser razoábeis e proporcionadas en relación coas necesidades da persoa traballadora e coas necesidades organizativas ou produtivas da empresa”; logo, implica unha certa xustificación.

O ET remítenos aos convenios colectivos que é onde se concretan este tipo de permisos (flexibilidade horaria, elección de quenda de traballo, etc.). No caso de que no convenio non se regule nada, hai que solicitala nos termos que máis conveñan á persoa interesada. Unha vez realizada a solicitude, a empresa abrirá un proceso de negociación coa persoa traballadora durante un período máximo de 30 días. Finalizado este, a empresa, por escrito, comunicará a aceptación da petición, formulando unha proposta alternativa que posibilite as necesidades de conciliación da persoa traballadora ou ben denegando a solicitude, pero deberá indicar as razóns obxectivas nas que sustenta a decisión.

No caso de que deneguen a solicitude, como hai que actuar?

A persoa traballadora dispón dun prazo de 20 días, a partir de que a empresa lle comunica a negativa ou a desconformidade coa proposta, para presentar demanda ante o Xulgado do Social, podendo acumular na demanda do dereito a acción de danos e perdas causados, derivados da negativa do dereito ou da demora na efectividade da medida (a empresa poderase exonerar se deu cumprimento, cando menos provisional, á medida proposta pola persoa traballadora). Ambas as partes deberán levar propostas e alternativas de concreción aos actos de conciliación previas ao xuízo, podendo acompañalos do informe dos órganos paritarios ou de seguimento dos plans de igualdade da empresa para a súa consideración na sentenza. A vista terá lugar nos 5 días seguintes á admisión da demanda e ditarase sentenza nun prazo de 3 días. E poderá instarse a adopción de medidas cautelares.

Existen outro tipo de permisos para conciliar a vida familiar, persoal e laboral?

A regulación destes permisos faise a través dos convenios colectivos, podendo incluír estas melloras como medidas na negociación de plans de igualdade. Este tipo de permisos poden recoller tanto días por asuntos propios, permisos para asistir e para acompañar a tratamentos de fecundación asistida, para acompañar na realización de exames prenatais e a técnicas de preparación ao parto, trámites relacionados co coidado de persoas a cargo na administración, adaptación de crianzas na etapa de educación infantil, participación en titorías, trámites relacionados co divorcio, separación, garda e custodia das crianzas, etc. EM

6.8. RISCO NO EMBARAZO E NA LACTACIÓN NATURAL

Que recolle a lexislación de prevención de riscos laborais ao respecto da protección no embarazo?

A Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais contempla no artigo 26, **protección da maternidade**, a obriga da empresa de evitar que as traballadoras embarazadas, que deron a luz recentemente ou que se atopen en período de lactación natural se vexan expostas a riscos que poidan danar a súa saúde ou a da súa descendencia.

Na avaliación de riscos tense que ter en conta os posibles riscos para o embarazo ou a lactación natural e, en función destes, a empresa deberá adoptar as medidas precisas para evitar a exposición aos devanditos riscos, adaptando as condicións ou o tempo de traballo. Se tal adaptación non é posible ou non é suficiente para garantir a seguridade da persoa traballadora, esta deberá desempeñar un posto de traballo ou función diferente, compatíbel co seu estado, e no caso de non existir un posto de traballo alternativo por non resultar técnica ou obxectivamente posible, poderá declararse o paso da persoa traballadora afectada **á situación de suspensión do contrato por risco durante o embarazo ou a lactación natural**.

Esta suspensión estenderase durante o período necesario para a protección da súa seguridade e da súa saúde e mentres persista a imposibilidade de reincorporarse ao seu posto anterior ou a outro posto compatíbel co seu estado.

En que momento se debe avaliar o posto de traballo tendo en conta os posibles riscos durante o embarazo?

A avaliación de riscos e a planificación preventiva ten que incluír desde o principio os factores de riscos para a reprodución tanto para o home como para a muller e para a súa descendencia. A avaliación de riscos durante o embarazo e a lactación é unha obriga da empresa e o punto de partida da acción preventiva. Incluirá unha **avaliación inicial** independentemente de que o posto de traballo estea ocupado ou non por unha embarazada, que dera a luz recentemente ou en período de lactación e as respectivas **avaliacións "periódicas e de revisión"** sempre que se produza un cambio nas condicións de traballo ou un dano na saúde da persoa traballadora o da súa descendencia. No momento da comunicación por parte dunha xestante que desempeña un posto de traballo con risco, procederase a unha avaliación "adicional" (ao comunicar a persoa traballadora o estado ou ao ser coñecido por parte da empresa).

Cal é a diferenza entre un embarazo de risco e unha situación de risco no embarazo?

o **embarazo de risco** prodúcese cando se presentan problemas na evolución clínica do embarazo porque na xestación xorden unha serie de situacións negativas que complican, dificultan ou impiden o normal desenvolvemento do embarazo e que non son derivadas do traballo desenvolvido na empresa, podendo derivar nunha incapacidade temporal derivada de continxencias comúns.

Entre os **factores de risco** que poden dar lugar a un embarazo destas características **están a idade da xestante, hábitos como o alcolismo ou a drogadicción; antecedentes reprodutivos** (abortos, antecedente de fillo/a nado/a co CIR, defecto conxénito, antecedente de parto pretérmino, cirurxía uterina); **antecedentes médicos que co embarazo se poden ver agravados** (hipertensión arterial, cardiopatías, enfermidade renal, diabetes, endocrinopatías, enfermidade psiquiátrica, etc.).

Unha situación de **risco no embarazo** prodúcese cando a situación é atribuíbel á exposición laboral, a existencia dalgún axente nocivo, condición de traballo ou procedemento que xera un risco para a saúde da traballadora, presentando a traballadora un embarazo clinicamente sen problemas. Esta situación dá lugar á **suspensión do contrato por risco** cando a adaptación das condicións ou tempo de traballo ou cambio de posto non é posíbel (artigo 45 do ET).

En que consisten a suspensión do contrato por risco no embarazo e na lactación natural de fillos/as menores de nove meses?

A suspensión do contrato por risco durante o embarazo e a suspensión do contrato por risco durante a lactación natural de fillos e fillas menores de nove meses, son situacións protexidas nas que se atopa a traballadora embarazada ou en período de lactación natural durante o período no que debendo cambiar de posto de traballo por outro compatíbel co seu estado, por influír negativamente o traballo que desenvolve na súa saúde, a do feto ou a do/a lactante, a devandita adaptación ou cambio non resulta técnica ou obxectivamente posíbel ou non poida exixirse por motivos xustificados.

En que consiste a prestación económica por risco no embarazo e na lactación natural?

Esta prestación, regulada no RD 295/2009, consistirá nun subsidio equivalente ao 100% da base reguladora establecida para a prestación de incapacidade temporal, derivada de continxencias profesionais. A prestación económica nacerá o día en que se inicie a suspensión do contrato de traballo e finalizará o día anterior a aquel en que se inicie a suspensión do contrato de traballo por maternidade ou o de reincorporación da muller traballadora ao seu posto de traballo anterior ou a outro compatíbel co seu estado. A xestión e o pagamento da prestación por risco durante o embarazo e na lactación natural, corresponderá á entidade xestora ou á MATESS en función do concerto da cobertura dos riscos profesionais.

Estando en situación de incapacidade temporal derivada do embarazo ou da lactación natural, pódese solicitar a suspensión do contrato por risco no embarazo ou na lactación natural?

Non. Tal como se recolle no artigo 37 do RD 295/2009, cando a traballadora se vexa en situación de incapacidade temporal e durante a esta, solicite a prestación de risco durante o embarazo ou a lactación natural, non procederá o recoñecemento, de ser o caso, do subsidio, até que se extinga a situación de incapacidade temporal. Unha vez incorporada ao seu posto de traballo, despois

da baixa, se a persoa traballadora ocupa un posto de traballo no que existen riscos laborais para a súa saúde ou a da súa descendencia, deberá tramitar a suspensión do contrato por risco.

Cales son os trámites ou a documentación a entregar para que tramiten a prestación por risco?

A xestante ten que lle comunicar á Entidade xestora (INSS ou ISM) ou Mutua Colaboradora coa Seguridade Social a suspensión de contrato ou actividade por risco durante o embarazo, acompañando:

- O Informe do médico do SERGAS.
- Declaración da empresa sobre os traballos e actividades realizadas, condicións do posto de traballo, categoría, risco específico, etc.
- Os servizos médicos da Entidade Xestora ou da Mutua emitirán certificado médico acreditando que as condicións do posto inflúen negativamente na saúde da traballadora ou do feto.
- A traballadora presentará a solicitude, segundo modelo oficial, á que acompañará tamén: a declaración da empresa sobre a inexistencia doutro posto compatíbel co estado da traballadora, xunto coa documentación necesaria para acreditar a identidade e as circunstancias determinantes do dereito.

A Dirección Provincial da Entidade Xestora da provincia na que resida a interesada deberá ditar e notificar a resolución no prazo de 30 días.

Que se pode facer se a empresa se nega a facilitar a documentación para solicitar a prestación por risco?

Solicitala por escrito co fin de que quede constancia da solicitude, a data e o motivo e poñelo en coñecemento da Inspección de Traballo e da Mutua.

Como actuar se a Mutua non declara a suspensión do contrato por risco no embarazo?

O primeiro que hai que facer é presentar unha reclamación por escrito na Mutua, deixando constancia do desacordo e solicitando que se reconsidere a denegación da suspensión. Logo, solicitarase informe á Inspección de Traballo e Seguridade Social, co fin de que esta manifieste a súa conformidade ou discrepancia en relación coas medidas adoptadas pola empresa, que poidan determinar o dereito ao subsidio por risco durante o embarazo. Tamén iniciando a propia traballadora unha reclamación previa á vía xurisdiccional no INSS; de non se resolver esta favorablemente, poderá interpoñerse unha demanda ante o Xulgado do Social.

Está recoñecido o dereito a ausentarse do traballo, con dereito a remuneración?

As persoas traballadoras embarazadas, tal como se recolle no artigo 26.5 da Lei de Prevención de Riscos Laborais, teñen dereito a ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, para a realización de exames prenatais e técnicas de

preparación ao parto, previo aviso á empresa e xustificación da necesidade da súa realización dentro da xornada.

Se actualmente se desfruta dunha redución de xornada por coidado de menor e se lle recoñece a prestación por risco durante o embarazo, que cantidade vai percibir?

A contía da prestación é a correspondente ao 100% da base reguladora por continxencias profesionais da nómina do mes anterior ao que se produce á suspensión; polo tanto, esta será a correspondente á xornada que se realiza.

As embarazadas poden traballar na quenda de noite?

Na lexislación recóllese que a empresa deberá avaliar os axentes, procedementos ou condicións de traballo que poidan influír negativamente na saúde das traballadoras ou do feto e adoptar as medidas precisas para evitar a exposición se a avaliación pon de manifesto que existe risco, medidas que incluírán, cando resulte preciso, a non realización de traballo nocturno ou a quendas.

Como se pode actuar desde os comités para axilizar o proceso adaptación/cambio/paso a situación suspensión?

Para axilizar a adaptación/cambio de posto de traballo ou a tramitación da suspensión do contrato por risco no embarazo e na lactación, desde os Comités de Seguridade e Saúde ou os delegados e delegadas en empresas de menos de 50 persoas traballadoras, poden negociar protocolos de actuación en situación de embarazo e lactación natural. No protocolo incluírase o procedemento a seguir no caso de que unha traballadora ocupe un posto de traballo no que as tarefas que desenvolve poden repercutir no embarazo ou lactación natural.

É legal o despedimento dunha persoa durante o desfrute da suspensión do contrato por risco no embarazo e na lactación?

Non, sería un despedimento nulo por vulneración de dereitos fundamentais, fronte ao que habería que demandar a empresa no prazo de 20 días desde que se reciba a notificación do despedimento.



6.9. MODELOS DE SOLICITUDES

REF.- ACUMULACIÓN, VACACIONES E REDUCCIÓN DE XORNADA

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que, de conformidade co establecido no artigo 37.6 do ET, quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado directo algunha ou algún menor de 12 anos, terá dereito a **unha redución da xornada de traballo** de, entre polo menos, un oitavo e un máximo da metade da duración daquela.

SEGUNDO: Que de conformidade co establecido no artigo 37.4 do ET, **as traballadoras e traballadores, por lactación dun fillo ou filla menor de 9 meses, terán dereito** a unha hora de ausencia do traballo, que poderán dividir en dúas fraccións, ou **acumulala en xornadas completas**.

TERCEIRO: Que tendo en conta o recollido no artigo 37.7 do ET, **a concreción horaria e a determinación do período de goce do permiso de lactación e da redución de xornada, corresponderá á persoa traballadora**, dentro da súa xornada ordinaria.

CUARTO: Tomando como referencia o recollido no artigo 38.3 do ET, segundo o cal cando o período de **vacacións** fixado no calendario de vacacións da empresa coincida no tempo cunha incapacidade temporal derivada do embarazo, o parto ou a lactación natural ou co período de tempo de suspensión do contrato de traballo por nacemento e coidado de menor, **terase dereito a gozar das vacacións en data distinta á da incapacidade temporal** ou á do goce do permiso que polo devandito precepto lle correspondese, ao finalizar o período de suspensión, aínda que termine o ano natural a que correspondan.

SOLICITO:

Que se proceda a acumular á suspensión do contrato por nacemento/acollemento/adopción o permiso polo coidado do lactante, correspondente a _____ xornadas de traballo, entrando en vigor esta licenza o día ____ de _____ de 20____ até o día ____ de _____ de 20____.

Gozar das vacacións correspondentes ao exercicio 20____ a continuación do goce do permiso polo coidado do lactante, desde o ____ de _____ até o ____ de outubro, incorporándome ao meu posto de traballo o vindeiro día ____ de _____ de 20____.

Desde o día ____ de _____ de 20____, reducir a miña xornada de traballo _____ horas, resultando, por tanto, o seguinte horario: de 9:30 a 13:30 horas.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de quince días, entenderase estimada a petición.
_____, de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- EXCEDENCIA POR COIDADO DE FILLO/A

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Que de conformidade co establecido no artigo 46.3 do ET, segundo o cal, *as persoas traballadoras terán dereito a un período de excedencia de duración non superior a tres anos para atender ao coidado de cada fillo/a, tanto cando o sexa por natureza, como por adopción, ou nos supostos de acollemento, tanto permanente como preadoptivo, aínda que estes sexan provisionais, a contar desde a data de nacemento ou, de ser o caso, da resolución xudicial administrativa.*

SOLICITO:

Pasar á situación de excedencia por coidado de fillo/a, polo que a partir do vindeiro día _____ de _____ deste ano, deixarei de prestar calquera tipo de actividade para a súa empresa.

_____, _____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

6

REF.- 1 HORA DE AUSENCIA PARA O COIDADO DE LACTANTE

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que, de conformidade co establecido no artigo 37.4 do Estatuto das persoas Traballadoras, **as persoas traballadoras terán dereito a unha hora de ausencia do traballo, que poderán dividir en dúas fraccións, para o coidado de lactante**, até que cumpra 9 meses, podendo substituír este dereito por unha redución da súa xornada en media hora coa mesma finalidade ou acumulalo en xornadas completas.

SEGUNDO: *Que atendendo á modificación do Real Decreto Lei 6/2019, do 1 de marzo, de medidas urxentes para garantía da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e a ocupación, “a redución de xornada é un dereito individual das persoas traballadoras sen que se poida transferir o seu exercicio ao outro proxenitor, adoptante, gardador ou acolledor. Cando ambos os proxenitores, adoptantes, gardadores, ou acolledores exerzan este dereito coa mesma duración e réxime, o período de desfrute poderase estender até que o lactante cumpra 12 meses, con redución proporcional do salario a partir do cumprimento dos 9 meses”.*

COMUNICO:

A hora de ausencia de traballo para o coidado de lactante establecida no artigo 37.4. do Estatuto das e dos Traballadores, de xeito que o horario quede establecido do seguinte xeito: entre as _____ horas e as _____ horas, entrando en vigor esta licenza o vindeiro día _____ de _____ de _____ e finalizando o día _____ de _____ de 20_____, data na que a crianza cumpre 9 meses.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de quince días, entenderase estimada a petición.

_____, _____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- ACUMULACIÓN DA HORA DE AUSENCIA PARA O COIDADO DE LACTANTE

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Que de conformidade co establecido no artigo 37.4 do ET, **as persoas traballadoras terán dereito** a unha hora de ausencia do traballo, que poderán dividir en dúas fraccións, para o coidado de lactante até que este cumpra 9 meses ou a **acumulala en xornadas completas**.

SOLICITO:

Que se proceda a acumular á suspensión do contrato por nacemento/acollemento/adopción, a hora de ausencia para o coidado de lactante, establecida no artigo 37.4. do Estatuto das persoas Traballadoras, correspondente a _____ xornadas de traballo, entrando en vigor esta licenza o día _____ de _____ até o día _____ de _____ de 20____.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de quince días, entenderase estimada a petición.

_____, _____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- REDUCCIÓN DE XORNADA POR COIDADADO DE MENOR

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que, de conformidade co establecido no artigo 37.6 do ET, quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado directo algún menor de 12 anos, terá dereito a unha **redución da xornada** de traballo de, entre polo menos, un oitavo e un máximo da metade da duración daquela.

SEGUNDO: Que, tendo en conta o recollido no artigo 37.7 do Estatuto das persoas Traballadoras, **a concreción horaria e a determinación do período de goce do permiso de lactación e da redución de xornada, corresponderá á traballadora ou traballador.**

SOLICITO:

Desde o día _____ de _____ de _____, reducir a miña xornada de traballo _____ horas, resultando, por tanto o seguinte horario: de _____ a _____ horas.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de quince días, entenderase estimada a petición.

_____, _____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- VACACIÓNS COINCIDENTES COA SUSPENSIÓN DO CONTRATO POR NACEMENTO/ADOPCIÓN/ACOLLEMENTO

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Que, de conformidade co establecido no artigo 38.3 do ET, cando o período de vacacións fixado no calendario de vacacións da empresa coincida no tempo cunha incapacidade temporal derivada da preñez, o parto ou a lactación natural, ou co período de suspensión de contrato por maternidade ou paternidade, **terase dereito a gozar das vacacións en data distinta á da incapacidade temporal** ou á do goce do permiso que por aplicación do devandito precepto lle correspondese, ao finalizar o período de suspensión, aínda que remate o ano natural a que correspondan.

SOLICITO:

O goce das vacacións correspondente ao exercicio _____, con data de inicio o día _____ de _____ de _____, incorporándome ao meu posto de traballo o vindeiro día _____ de _____ de 20____

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de quince días, entenderase estimada a petición.

_____, _____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- REDUCCIÓN DE XORNADA POR COIDADADO DE FAMILIAR

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que, de conformidade co establecido no artigo 37.6 do ET, quen precise encargarse do coidado directo de familiar, até o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, que por razóns de idade, accidente ou enfermidade non poida valerse por si mesma/o, e que non desempeñe actividade retribuída, terá dereito a unha **reducción da xornada de traballo** de, entre polo menos, un oitavo e un máximo da metade da duración daquela.

SEGUNDO: Que tendo en conta o recollido no artigo 37.7 do Estatuto das persoas Traballadoras, **a concreción horaria e a determinación do período de goce da reducción de xornada, corresponderá á traballadora ou traballador**, dentro da súa xornada ordinaria.

SOLICITO:

Desde o día _____ de _____ de _____, reducir a miña xornada de traballo ____ horas, resultando, por tanto o seguinte horario: de _____ a _____ horas

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de quince días, entenderase estimada a petición.

_____, _____ de _____ de 20__

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- PERMISO POR MATRIMONIO

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Que, de conformidade co establecido no artigo 37.3. a) do ET, o traballador ou a traballadora, previo aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, durante 15 días naturais en caso de matrimonio.

SOLICITO:

Desde o día _____ de _____ de 20____, até o día ____ de ____ de 20____, desfrutar dos 15 días de permiso.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de 15 días, entenderase estimada a petición.

_____, ____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- PERMISO POR TRASLADO DE DOMICILIO

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Que, de conformidade co establecido no artigo 37.3. c) do ET, o traballador ou a traballadora, previo aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, durante 1 día, por traslado do domicilio habitual.

SOLICITO:

Desfrutar do día de permiso o __ de ____ de 20__

_____, ____ de _____ de 20__

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

**REF.- PERMISO POR
ACCIDENTE/ENFERMIDADE/FALECIMENTO/HOSPITALIZACIÓN
OU INTERVENCIÓN CIRÚRXICA**

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con
endereço, para efectos de notificación, en _____, e teléfono
_____.

MANIFESTO:

Que, de conformidade co establecido no artigo 37 b) do ET, o traballador ou a traballadora
ten dereito a "2 días polo falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou
intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso domiciliario de parentes
até o segundo grao de consanguinidade ou afinidade. Cando con tal motivo o traballador
ou a traballadora necesite facer un desprazamento para o efecto, o prazo será de 4 días".

SOLICITO:

Desfrutar desde o __ de _____ ao __ de _____ de 20__ dos dous días de permiso.

_____, ____ de _____ de 20__

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL



REF.- PERMISO PARA TRÁMITES RELACIONADOS COA ADOPCIÓN OU ACOLLEMENTO

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Que, de conformidade co establecido no artigo 37.3.f) do ET, o traballador ou a traballadora, previo aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, polo tempo indispensábel para a asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade, sempre que deban ter lugar dentro da xornada de traballo.

SOLICITO:

Ausentarme do meu posto de traballo o día __ de _____ de 20__ de __ a __ horas.

_____, ____ de _____ de 20__

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- PERMISO PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES PRENATAIS E TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AO PARTO

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Que, de conformidade co establecido no artigo 37.3.f) do ET, previo aviso e xustificación, poderá ausentarse do traballo, con dereito a remuneración, polo tempo indispensable para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto, sempre que deban ter lugar dentro da xornada de traballo.

SOLICITO:

Ausentarme do meu posto de traballo o día ____ de _____ de ____, de ____ a ____ horas.
--

_____, ____ de _____ de 20__

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- PERMISO POLO NACEMENTO DE FILLAS OU FILLOS PREMATUROS

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con
endereço, para efectos de notificación, en _____, e teléfono
_____.

MANIFESTO:

Que, de conformidade co establecido no artigo 37.5 do ET, “as persoas traballadoras terán dereito a ausentarse do seu posto de traballo durante unha hora no caso de nacemento prematuro de fillo ou filla, ou que, por calquera causa, deban ficar hospitalizadas a continuación do parto. Así mesmo, terán dereito a reducir a súa xornada de traballo até un máximo de dúas horas, coa diminución proporcional do salario”.

SOLICITO:

Ausentarme do meu posto de traballo de ____ a ____ horas durante o tempo que dure a hospitalización.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de 7 días, entenderase estimada a petición.

_____, ____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- COMUNICACIÓN DE EMBARAZO Á EMPRESA

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que na actualidade estou en situación de embarazo, estando na semana _____ de xestación. Informo a empresa desta situación, para que teña coñecemento dos feitos e cumpra o establecido no artigo 26 da Lei de Prevención de Riscos Laborais en relación á protección da maternidade, de maneira que non teña que estar exposta a tarefas e riscos que poden influír negativamente na miña saúde e na do meu feto.

SEGUNDO: Que, tendo en conta o anterior, se me comuniquen por escrito os resultados da avaliación de riscos do meu posto de traballo, así como os trámites que debo realizar para asegurar á protección da miña saúde e do meu feto.

E para que así conste para os efectos oportunos asino o este escrito en _____, a _____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

6

REF.- COMUNICACIÓN DOS PERÍODOS DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO POR NACIMENTO E COIDADO DE MENOR

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que o día __ de _____ de 20__ tivo lugar o nacemento/adopción/acollemento da miña crianza.

SEGUNDO: Que vou facer uso do dereito recollido no artigo 48 do ET do seguinte xeito: (a escoller segundo o caso) :

- ☐ 16 semanas de xeito continuado a contar desde o día ____ de _____ 20__
- ☐ Goce fraccionado das 10 semanas restantes do período obrigatorio da suspensión de contrato (6), do seguinte xeito:
 - (indicar aquí a data de comezo e disfrute, e, no caso de coñecelo, as semanas que se van acoller aos 12 meses, podendo presentar unha soa solicitude ou unha por cada período a disfrutar)

E para que así conste para os efectos oportunos asino este escrito en _____, a ____ de _____ de 20__

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- REDUCCIÓN DE XORNADA E CONCRECIÓN HORARIA

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que, de conformidade co establecido no artigo 37.6 do ET, quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado directo algún menor de 12 anos, terá dereito a unha **redución da xornada de traballo** de, entre polo menos, un oitavo e un máximo da metade da duración daquela.

SEGUNDO: Que tendo en conta o recollido no artigo 37.7 do Estatuto das persoas Traballadoras, **a concreción horaria e a determinación do período de goce do permiso de lactación e da redución de xornada, corresponderá á traballadora ou traballador**, dentro da súa xornada ordinaria.

TERCEIRO: Ao abeiro do recollido no artigo 34.8 do E.T. segundo o cal *"as traballadoras e traballadores teñen dereito a solicitar as adaptacións da duración e distribución da xornada de traballo, na ordenación do tempo de traballo e na forma de prestación, incluída a prestación do seu traballo a distancia para facer efectivo o seu dereito á conciliación da vida persoal, familiar e laboral. No caso de que teñan fillos ou fillas, as persoas traballadoras teñen dereito a efectuar dita solicitude até que os fillos ou fillas cumpran 12 anos, tendo dereito a solicitar o regreso da súa xornada ou modalidade contractual anterior unha vez concluído o período acordado, ou cando o cambio das circunstancias así o xustifique, mesmo cando non transcorrese o período previsto"*.

SOLICITO:

Adaptar a duración e distribución da xornada de traballo para facer efectivo o meu dereito á conciliación da vida persoal, laboral e familiar, de xeito que a xornada sexa distribuída do seguinte xeito: de _____ a _____ horas.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de 15 días, entenderase estimada a petición.

_____, ____ de _____ de 20 ____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- SOLICITUDE DE ADAPTACIÓN DA XORNADA/ORDENACIÓN DO TEMPO DE TRABALLO/TRABALLO A DISTANCIA PARA GARANTIR O DEREITO Á CONCILIACIÓN

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

Ao abeiro do recollido no artigo 34.8 do ET, segundo o cal as persoas traballadoras teñen dereito a solicitar as adaptacións da duración e distribución da xornada de traballo, na ordenación do tempo de traballo e na forma de prestación, incluída a prestación do seu traballo a distancia para facer efectivo o seu dereito á conciliación da vida persoal, familiar e laboral. No caso de que teñan fillos ou fillas, as persoas traballadoras teñen dereito a efectuar a devandita solicitude até que os fillos ou fillas cumpran 12 anos, tendo dereito a solicitar o regreso da súa xornada ou modalidade contractual anterior unha vez concluído o período acordado, ou cando o cambio das circunstancias así o xustifique, mesmo cando non transcorrese o período previsto.

SOLICITO:

Adaptar a duración e distribución da xornada de traballo para facer efectivo o meu dereito á conciliación da vida persoal, laboral e familiar, de xeito que a xornada sexa distribuída do seguinte xeito: de _____ a _____ horas.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de 15 días, entenderase estimada a petición.

_____, ____ de _____ de 20__

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF. - REDUCCIÓN DE XORNADA NOVO FILLO/A, VACACIÓNS, LACTACIÓN ACUMULADA

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que o día ____ de _____ de 20____ tivo lugar o nacemento da miña crianza.

SEGUNDO: Que de conformidade co establecido no artigo 37.6 do ET, quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado directo algún menor de 12 anos, terá dereito a unha **redución da xornada de traballo** de, entre polo menos, un oitavo e un máximo da metade da duración daquela.

TERCEIRO: Que de conformidade co establecido no artigo 37.4 do ET, **as persoas traballadoras, por lactación dun fillo ou filla menor de 9 meses, terán dereito a unha hora de ausencia do traballo, que poderán dividir en dúas fraccións, ou acumulala en xornadas completas, correspondente a ____ días laborábeis.**

CUARTO: Que tendo en conta o recollido no artigo 34.8 do Estatuto das persoas Traballadoras, **a concreción horaria e a determinación do período de desfrute do permiso de lactación e da redución de xornada, corresponderá á persoa traballadora, dentro da súa xornada ordinaria.**

QUINTO: Tomando como referencia o recollido no artigo 38, segundo o cal cando o período de vacacións fixado no calendario de vacacións da empresa coincida no tempo cunha incapacidade temporal derivada do embarazo, o parto ou a lactación natural ou co período de tempo de suspensión do contrato de traballo por maternidade, **terase dereito a gozar as vacacións en data distinta á da incapacidade temporal** ou á do goce do permiso que polo devandito precepto lle correspondese, ao finalizar o período de suspensión, aínda que termine o ano natural a que correspondan.

SOLICITO:

Que se proceda a acumular á suspensión do contrato por nacemento e coidado de menor o **permiso de lactación**, correspondente a ____ **días laborábeis**, entrando en vigor esta licencia o día ____ de _____ de 20____

Desfrutar das ? semanas correspondentes ás vacacións do exercicio ? a continuación do desfrute do permiso de lactación, desde o ?????????????????????? e a continuación, **das ? semanas de vacacións** correspondentes a este ano, incorporándome ao meu posto de traballo o ?

Continuar coa redución de xornada por coidado, que viña realizando até o de agora coa mesma distribución horaria, mais aplicando este dereito polo novo/a fillo/a.

E para que así conste para os efectos oportunos, asino isto con data do ____ de _____ de 20____.

_____, ____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- COMUNICACIÓN REINGRESO XORNADA COMPLETA

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con enderezo, para efectos de notificación, en _____, e teléfono _____.

COMUNICO:

Que, a partir do día ____ de _____ de 20____, poñerei fin á redución de xornada por coidado, incorporándome á xornada completa, ao abeiro dos artigos 37.6 da Lei do Estatuto das persoas Traballadoras, segundo o cal: *"Quen por razóns de garda legal teña ao seu coidado directo algún/algunha menor de 12 anos terá dereito a unha redución da xornada de traballo diaria, coa diminución proporcional do salario entre, polo menos, un oitavo e un máximo da metade da duración daquela. A concreción horaria e a determinación do período de desfrute da redución de xornada corresponderá á traballadora, dentro da súa xornada ordinaria, quen deberá preavisar o/a empresario/a con 15 días de antelación á data de reincorporación á súa xornada anterior"* e 34.8, que recolle o seguinte: *"A persoa traballadora terá dereito a solicitar o regreso á súa xornada ou modalidade contractual anterior unha vez concluído o período acordado ou cando o cambio das circunstancias así o xustifique, mesmo cando non transcorrese o período previsto"*.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de 15 días, entenderase estimada a petición.

_____, ____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

REF.- COMUNICACIÓN CONCRECIÓN REDUCCIÓN XORNADA NOVO/A FILLO/A

Eu, _____, con documento de identidade nº _____, con
endereço, para efectos de notificación, en _____, e teléfono
_____.

MANIFESTO:

PRIMEIRO: Que tendo en conta que as cotizacións realizadas durante os dous primeiros anos do período de redución de xornada por coidado de menor de 12 anos, nos termos do art. 37.6 do ET, computaranse incrementadas até o 100 % da contía que tivese correspondido se se tivese mantido sen a devandita redución a xornada de traballo.

SEGUNDO: Que tendo en conta que acabo de ter un segundo fillo/a o día ____ de _____ de 20____

COMUNICO:

A miña intención de continuar coa redución de xornada por coidado, que viña realizando até o de agora, coa mesma distribución horaria, mais aplicando este dereito pola nova crianza.

En caso de non recibir resposta a este escrito nun prazo de 15 días, entenderase estimada a petición.

_____, ____ de _____ de 20____

Asinado,

Recibín,

O/a traballador/a

A empresa

DEPARTAMENTO DE PERSOAL

07

**guía práctica
sobre o rexistro
retributivo das
empresas**

7. GUÍA PRÁCTICA SOBRE O REXISTRO RETRIBUTIVO DAS EMPRESAS

7.1. QUE É UN REXISTRO RETRIBUTIVO?

O rexistro retributivo é un rexistro que teñen obriga de realizar as empresas no que se recollen os valores medios dos salarios, os complementos salariais e as percepcións extrasalariais do seu cadro de persoal, desagregados por sexo e distribuídos por grupos profesionais, categorías profesionais ou postos de traballo iguais ou de igual valor.

Este rexistro realízase para vixiar o cumprimento da obriga que teñen as empresas de pagar pola prestación dun traballo de igual valor a mesma retribución, sen que se poida producir discriminación por razón de sexo (artigo 28 ET).

7.2. QUE EMPRESAS TEÑEN A OBRIGA DE TER UN REXISTRO RETRIBUTIVO?

Desde o 8 de marzo de 2019, data na que entrou en vigor a modificación do artigo 28.2. do ET, realizada polo RD 6/2019, do 1 de marzo, todas as empresas, independentemente do seu tamaño, deben ter un rexistro retributivo. Pola tanto, no caso de non achegar este rexistro á RLP anualmente, debemos acudir á Inspección de Traballo para que actúe.

7.3. QUE CRITERIOS TÉCNICOS SE TEÑEN QUE SEGUIR PARA A SÚA ELABORACIÓN?

No web do Ministerio de Igualdade está publicada a “Ferramenta de Rexistro Retributivo”, que garante o cumprimento do *Real Decreto 902/2020, de 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes*, porque recolle o contido que debe ter o rexistro:



Non é obrigatorio para as empresas utilizar esta ferramenta pese a que o seu uso garante o cumprimento normativo. No caso de realizar o rexistro noutro formato, teremos que asegurarnos que este recolle todo o contido e achega todos os datos que a norma prevé.

É importante ter en conta que non pode aparecer información cegada (riscada en negro), nin datos omitidos, como, por exemplo, unha categoría que só ocupa unha persoa, ou un complemento determinado. A información ten que ser completa e ten que estar no rexistro todo o persoal sen excepción, incluído o persoal directivo, segundo o recollido no artigo 5.1 do RD 902/2020, ou as persoas que manteñen unha relación de carácter especial de entre as mencionadas no artigo 2 do ET.

7.4. QUE INFORMACIÓN TEN QUE INCLUÍR UN REXISTRO RETRIBUTIVO?

O rexistro retributivo debe incluír os seguintes datos, valores medios de:

- salarios
- complementos salariais
- e percepcións extra salariais

Todos estes datos deberán estar desagregados por sexo e distribuídos por:

- grupos profesionais
- categorías profesionais
- nivel
- posto
- calquera outro sistema de clasificación aplicábel.

En todo caso, nós recomendamos solicitar sempre que, alén de achegar os datos pola clasificación profesional marcada no convenio de aplicación, se desagreguen os datos por postos de traballo.

7.5. DEBE CONCRETARSE CADA CONCEPTO RETRIBUTIVO DE APLICACIÓN NA EMPRESA, SEN EXCEPCIÓN, DENTRO DO REXISTRO?

Si, o rexistro non só debe conter unha desagregación dos conceptos retributivos en atención á súa natureza (salario base, complementos salariais e percepcións extra salariais) senón que debe reflectir todos e cada un dos concretos conceptos retributivos percibidos polo seu persoal (por exemplo, plus de antigüidade, participacións en beneficios, complemento por traballo nocturno, etc.), incluídas as percepcións extrasalariais (por exemplo e entre outras, indemnizacións ou suplidos polos gastos realizados como consecuencia da súa actividade laboral, prestacións complementarias, pluses de distancia e transporte, indemnizacións correspondentes a traslados, suspensións e despedimentos, axudas de custo por aloxamento e manutención).

7.6. NO CASO DE EMPRESAS CON VARIOS CENTROS DE TRABAJO, TEÑEN QUE FACER UN REXISTRO PARA CADA CENTRO?

Realizarase un **único rexistro para toda a empresa**, sen prexuízo de que, se así se decide, se poida realizar un rexistro retributivo por cada centro de traballo.

No caso de empresas con diferentes convenios de aplicación por centro de traballo, diferente actividade, organización ou postos, temos que pedir que o rexistro se elabore por centro de traballo e/ou convenio de aplicación.

Se a empresa non achega o rexistro desagregado por centro de traballo, e no global se detectan diferenzas ou fenda salarial, deberase solicitar que o fagan por centro, alén de por conceptos, para detectar se esta situación se dá en todos os centros de traballo e onde e como actuar.

7.7. QUE INFORMACIÓN ADICIONAL HAI QUE INCLUIR NOS REXISTROS DE EMPRESAS CON AUDITORÍA RETRIBUTIVA?

O **rexistro retributivo** das empresas que elaboren un plan de igualdade deberá reflectir as **medias aritméticas e as medianas das agrupacións dos traballos de igual valor** na empresa, conforme aos resultados da **valoración de postos de traballo** levada a cabo pola empresa no marco da auditoría retributiva.

7.8. A QUE PERÍODO TEN QUE FACER REFERENCIA A INFORMACIÓN QUE CONTEÑA O REXISTRO RETRIBUTIVO?

O período temporal de referencia do rexistro é o ano natural, é dicir, o rexistro conterá todas as retribucións efectivamente satisfeitas e percibidas (con independencia da súa data de pagamento) entre o 1 de xaneiro e o 31 de decembro.

7.9. CANDO SE TEN QUE ACTUALIZAR O SEU CONTIDO?

O rexistro deberase actualizar en caso de producirse alteracións substanciais, de tal forma que siga cumprindo coa súa finalidade consistente en «garantir a transparencia na configuración das percepcións, de maneira fiel e actualizada». Para determinar que alteracións teñen carácter substancial, pode atenderse a aspectos cuantitativos, cando a alteración afecte a todo o persoal ou teña carácter colectivo (por exemplo: expediente de regulación de emprego, picos de contratación), ou cualitativos, cando a alteración afecte á política retributiva da empresa (por exemplo: cambio ou actualización do convenio de aplicación, sistemas de primas, atrasos salariais).

7.10. TEN A RLP DEREITO A COÑECER O CONTIDO ÍNTEGRO DO REXISTRO RETRIBUTIVO?

Si. O artigo 5.3 do RD 902/2020 indica que a RLP (representación legal das persoas traballadoras) ten dereito a coñecer o contido íntegro do Rexistro Retributivo da empresa. Ademais, a RLP (representación legal das persoas traballadoras) deberá ser consultada, cunha antelación de, cando menos, 10 días,

con carácter previo á elaboración do rexistro, coa mesma antelación no caso de modificación e ter acceso ao contido íntegro do rexistro retributivo.

7.11.TEN O CADRO DE PERSOAL DEREITO A ACCEDER A INFORMACIÓN COMPLETA DO REXISTRO RETRIBUTIVO?

Si, o artigo 28.2 do Estatuto establece que todas as persoas traballadoras teñen dereito a acceder a este rexistro por medio da RLP.

Se unha persoa traballadora solicita acceso ao rexistro retributivo por inexistencia de representación legal, a información que se facilitará por parte da empresa limitarase a recoller a diferenza en porcentaxes en lugar do importe dos salarios de homes e mulleres, indicando a natureza da retribución e o sistema de clasificación aplicábel.

7.12. COMO SE CONTABILIZAN AS PERSOAS QUE FAN PARTE DO CADRO DE PERSOAL E QUE SE TEÑEN QUE INCLUIR NO REXISTRO?

O rexistro retributivo establecerase para cada empresa e debe estar referido a todo o seu persoal, incluído o persoal directivo e os altos cargos.

O persoal da empresa está formado por todas as persoas que prestan servizos nela por conta allea, nalgún momento do ano natural, con independencia da súa modalidade contractual, antigüidade, xornada ou calquera outra circunstancia. Incluíranse, por tanto, tamén aquelas persoas que causasen baixa antes de finalizar o ano natural.

7.13. CANDO EXISTE A OBRIGA DE XUSTIFICAR AS DIFERENZAS SALARIAIS?

Cando nunha empresa con 50 ou máis persoas traballadoras, **a media das retribucións das persoas traballadoras dun sexo é superior aos do outro nun 25% ou máis**, tomando o conxunto da masa salarial ou a media das percepcións satisfeitas, a empresa debe incluír no rexistro unha **xustificación** de que a devandita diferenza responde a motivos non relacionados co sexo.

7.14. SE A DIFERENZA SALARIAL NON SUPERA O 25% PODE DESCARTARSE A EXISTENCIA DE DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO?

Debemos estar alertas ante calquera dato que supoña unha certa acreditación ou tolerancia ante a fenda salarial, xa que aínda que o decreto só recolla a obrigatoriedade de xustificar diferenzas maiores do 25%, temos que lembrar que calquera porcentaxe que implique diferenzas entre os salarios de homes e mulleres por desempeñar as mesmas funcións é discriminatorio. De feito, a fenda salarial existente en Galiza supera o 21%, o cal supón que as mulleres traballadoras precisarán unha media de 300 anos para alcanzar a equiparación salarial total. Logo debemos instar as empresas a que identifiquen as fendas e poñan medidas correctivas de inmediato.

O propio artigo 10 do RD 902/2020 establece que a obriga de xustificación das diferenzas salariais maiores ao 25% ten exclusivamente o alcance previsto neste artigo, sen que se poida aplicar para descartar a existencia de indicios de discriminación.

CONCEPTOS CHAVE

- O **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA RETRIBUTIVA** é un principio que teñen o deber de aplicar todas as empresas e convenios colectivos. A súa aplicación farase cando menos por medio de: rexistros retributivos, auditoría retributiva, o sistema de valoración de posto, o convenio colectivo de aplicación e o dereito de información das persoas traballadoras.

Enténdese como aquel que, aplicado aos diferentes aspectos que determinan a retribución das persoas e sobre os seus diferentes elementos, permite obter información suficiente e significativa sobre o valor que se atribúe á retribución.

Ten por obxecto a identificación de discriminacións, tanto directas como indirectas, particularmente as derivadas dunha incorrecta valoración do posto de traballo. É dicir, detectar calquera diferenza entre os salarios dos homes e das mulleres que desempeñen traballos de igual valor e que non se poida xustificar obxectivamente.

- A **MEDIA ARITMÉTICA** é o valor que se obtén ao sumar os salarios de todas as persoas dividido entre o número de persoas traballadoras.

Nun documento "Excel" podemos calculala utilizando a fórmula =PROMEDIO(

- A **MEDIANA** é o número intermedio dun grupo de números. É dicir, o valor que ocupa o lugar central de todos os datos cando estes están ordenados de menor a maior. Parte a distribución en dous, é dicir, deixa a mesma cantidade de valores a un lado que a outro.

Nun documento "Excel" podemos calculala utilizando a fórmula =MEDIANA(

Dado que os salarios medios (promedio) se ven afectados polos valores extremos, a mediana dos salarios é un mellor punto de referencia, especialmente naqueles sectores en que predomina unha alta desigualdade salarial.

Este indicador amosa o nivel do salario mínimo en relación co salario do/a "traballador/a medio/a" e (na medida en que os salarios medios reflicten, cando menos en parte, os niveis medios de produtividade) tamén proporciona información sobre os factores económicos.

Exemplo de cálculo de Media

[illegible]

$$900\text{€} + 1000\text{€} + 1000\text{€} + 1200\text{€} + 2000\text{€} + 6000\text{€} / 6 \text{ pessoas} = 2016.66\text{€}$$

Exemplo de cálculo de Mediana

<<<<<<<<<<<<<<>>>>>>>>>>>>>>>>>

900€ 1000€ **1000€** 1200€ 2000€ 6000€ Mediana = 1100€

- **A FENDA SALARIAL ENTRE HOMES E MULLERES** calcúlase empregando a seguinte fórmula:

$$\text{FENDA SALARIAL} = \frac{\text{Media da retribución total anual dos homes} - \text{media da retribución total anual das mulleres}}{\text{media da retribución total anual dos homes}} \times 100$$

Se o resultado é positivo, significa que a fenda é em favor dos homens.

Se o resultado é negativo, significa que a fenda é en favor das mulleres.

Pódese calcular a fenda salarial para as categorías, postos, áreas... mais a diferenza á que se fai mención normativamente é a que existe nas empresas entre os salarios medios de todas as mulleres e os salarios medios de todos os homes, tomando como referencia para o cálculo o diñeiro realmente percibido

- **O SALARIO**, segundo o recollido no artigo 26 do ET, é a totalidade das percepcións económicas das persoas traballadoras, en diñeiro ou en especie, pola prestación profesional dos seus servizos laborais por conta allea, xa retribúan o traballo efectivo, calquera que sexa a forma de remuneración, ou os períodos de descanso computábeis como de traballo. En ningún caso, incluídas as relacións laborais de carácter especial a que se refire o artigo 2 do ET, o salario en especie poderá superar o 30 por 100 das percepcións salariais, nin dar lugar á minoración da contía íntegra en diñeiro do salario mínimo interprofesional.

Composición do salario:

1. Salario base.

É a retribución fixada por unidade de tempo ou de obra.

2. Complementos salariais.

Éa retribución fixada en función de circunstancias relativas:

- Ás condicións persoais do traballador ou da traballadora.
- Ao traballo realizado.
- Á situación e resultados da empresa.

Pódese pactar que os complementos salariais sexan consolidábeis ou non, non tendo o carácter consolidábel, agás acordo en contra, os que estean vinculados ao posto de traballo ou á situación e resultados da empresa.

Entre os complementos salariais que normalmente se pactan na negociación colectiva cómpre salientar:

- A antigüidade.
- As pagas extraordinarias.
- A participación en beneficios.
- Os complementos do posto de traballo, tales como penosidade, toxicidade, perigo, quendas, traballo nocturno, etc.
- Primas á produción por calidade ou cantidade de traballo.
- Residencia en provincias insulares e Ceuta e Melilla, etc.

Retribucións que non teñen a consideración de salario: as cantidades percibidas en concepto de:

- Indemnizacións ou suplidos polos gastos realizados como consecuencia da súa actividade laboral.
- Prestacións e indemnizacións da Seguridade Social.
- Os pluses de distancia e transporte.
- Indemnizacións correspondentes a traslados.
- Indemnizacións correspondentes a suspensións ou despedimentos.
- Axudas de custo por aloxamento e manutención.



EXEMPLOS DE ANÁLISE DE REXISTROS RETRIBUTIVOS

Esta táboa recolle os valores medios do diñeiro realmente percibido en cada concepto que aparece na táboa do conxunto do persoal da empresa.
Estes salarios reais reciben o nome de **EFFECTIVOS**.

1.1.a IMPORTES EFFECTIVOS Promedios

Non hai grandes diferenzas no salario base

Como media os homes cobran un 36% máis que as mulleres en concepto de complementos

FENDA SALARIAL

diferenzas no salario base

Nº Persoas	SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus actividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal EF	Total Salario EF	Enfermidade	Accidente	Indemnización especializada	Dietas	Tot. Compl. Sal EF	Total Retrib. EF	
TOTAL	-5%	-420%	27%	100%	47%	36%	4%	62%	87%	100%		75%	19%	
Home	12	6.574	21	33	26	6	1.896	8.470	1.207	814	314	0	2.336	10.806
Muller	93	6.924	107	24	0	3	1.207	8.131	463	103	0	12	577	8.708

Nº Persoas		SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus actividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal Ef	Total Salario Ef	Enfermidade	Accidente	Indemnización especializada	Dietas	Tot. Compl. Sal Ef	Total Retrib Ef
UPO 02		-96%	-	-	100%	-	-291%	-107%	-	-	-	-	-	-121%
Home	4	4.912	0	0	92	0	300	5.212	0	0	0	0	0	5.212
Muller	37	9.605	190	42	0	0	1.171	10.777	585	153	0	27	766	11.542
UPO 03		-2%	-57%	75%	-	-	28%	3%	95%	74%	-	-	93%	27%
Home	4	3.937	48	78	0	0	710	4.647	1.599	103	0	0	1.701	6.348
Muller	42	4.011	75	20	0	0	508	4.519	81	27	0	3	112	4.631
UPO 04		16%	-	-	-	-8%	28%	20%	18%	91%	100%	-	69%	32%
Home	4	12.193	0	0	0	23	5.271	17.464	1.826	2.696	1.100	0	5.622	23.086
Muller	14	10.264	0	-4	0	24	3.789	14.053	1.499	240	0	0	1.739	15.792

As fendas aparecen como porcentaxes en valores positivos ou negativos. Cando o valor é negativo, como no grupo 02, a fenda é favor das mulleres

CONCLUSIÓNS:

Neste caso estamos ante unha empresa cunha fenda salarial do 19%. Esta fenda está ocasionada principalmente polas diferenzas na percepción de complementos, sendo os homes os que perciben maiores contías neste concepto, tanto en complementos salariais como en extrasalariais, neste segundo, por enfermidade e accidente.

Esta táboa recolle os valor das medianas do diñeiro realmente percibido polo persoal, así como as diferenzas entre as medianas de homes e mulleres.

1.1.a IMPORTES EFECTIVOS Medianas

Diferenza entre a mediana dos salarios de homes e mulleres

Mediana dos homes

Mediana das mulleres

Nº Persoas	NºSC	SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus actividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal EF	Total Salario EF	Enfermidade	Accidente	Indemnización especializada	Dietas	Tot. Extrasalarial	Total Retrib EF
TOTAL		21%	-	-	-	-	29%	21%	-	-	-	-	-	31%
Home	12	14	5.080	0	0	0	615	6.091	0	0	0	0	0	7.051
Muller	93	115	4.024	0	0	0	438	4.799	0	0	0	0	0	4.853

Nº Persoas	SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus actividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal EF	Total Salario EF	Enfermidade	Accidente	Indemnización especializada	Dietas	Tot. Extrasalarial	Total Retrib EF	
PO 02		-119%	-	-	-	-	-166%	-143%	-	-	-	-	-158%	
Home	4	4	4.987	0	0	0	317	5.120	0	0	0	0	5.120	
Muller	37	42	10.923	0	0	0	844	12.458	0	0	0	0	37	13.188
PO 03		28%	-	-	-	-	76%	40%	-	100%	-	100%	48%	
Home	4	6	3.681	0	0	0	710	4.946	0	77	0	77	6.055	
Muller	42	57	2.767	0	0	0	168	2.984	0	0	0	0	0	3.146
PO 04		62%	-	-	-	-17%	62%	65%	100%	-	0	100%	62%	
Home	4	4	15.005	0	0	0	19	6.171	21.176	1.779	0	0	5.852	28.442
Muller	14	16	5.632	0	-4	0	23	2.323	7.506	0	0	0	0	10.751

Detectamos diferenzas nos salarios base a favor dos homes, tanto no xeral como en cada grupo, a excepción do grupo 02, onde a diferenza é a favor das mulleres (-119%).

Esta táboa recolle os valores medios dos salarios que percibiría na empresa se todas as persoas tivesen contrato os 365 días do ano e a xornada completa. Estes salarios anualizados e normalizados reciben o nome de EQUIPARADOS.

FENDA SALARIAL TOTAL

2.1.a IMPORTES EQUIPARADOS Promedios

Nº Persoas	SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus actividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal Ef	Total Salario Ef	Enfermidade	Accidente	Indemnización espe-ciada	Dietas	Tot. Extrasalarial EQ	Total Retrib. Ef	
TOTAL	-12%	-487%	-	100%	51%	30%	12%	51%	87%	100%		68%	122%	
Home	12	17.599	24	0	184	8	215	17.814	2.069	1.476	367	0	3.912	21.726
Muller	93	15.565	140	6	0	4	150	15.715	1.023	199	0	14	1.236	16.951

Nº Persoas	SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus actividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal Ef	Total Salario Ef	Enfermidade	Accidente	Indemnización espe-ciada	Dietas	Tot. Extrasalarial EQ	Total Retrib. Ef	
GRUPO 02	2%	-	-	100%	-	57%	3%	-	-	-	-	-	-6%	
Home	4	17.783	0	0	551	0	551	18.334	0	0	0	0	18.334	
Muller	37	17.477	228	7	0	0	235	17.711	1.345	334	0	31	1.710	19.421
GRUPO 03	-44%	-54%	75%	-	-	-65%	-44%	79%	97%	-	-	86%	-4%	
Home	4	9.363	72	0	0	0	72	9.434	2.398	1.732	0	0	4.130	13.565
Muller	42	13.481	110	8	0	0	119	13.599	510	55	0	4	569	14.168
GRUPO 04	35%	-	-	-	-8%	13%	35%	55%	90%	100%	-	74%	44%	
Home	4	25.652	0	0	0	23	23	25.674	3.808	2.696	1.100	0	7.604	33.279
Muller	14	16.763	0	-5	0	25	20	16.783	1.713	275	0	0	1.988	18.771

Estes valores no grupo 04 son moito maiores nesta táboa en comparación cos recollidos na táboa de importes efectivos. Isto indica que neste grupo hai un gran número de persoas que non teñen xornada completa, non traballaron o ano enteiro ou ambas as circunstancias, e que afecta maioritariamente aos homes, de aí que, ao levar os importes a equiparado, a fenda se incrementa.

No grupo 03, onde había unha fenda total do 48%, ao pasalo a equiparado igualase e queda no -4%; isto dinos que as mulleres teñen condicións de contratación con maior parcialidade ou temporalidade, o cal provoca que o seu salario real sexa menor.

CONCLUSIÓN:

Na táboa de importes reais percibidos (efectivos) a fenda estaba nun 19% fronte ao 22% nos equiparados; isto indicanos que as condicións de contratación das mulleres inflúen en que cobren menos que os homes.

Esta táboa recolle as medianas dos salarios calculados como se todo o persoal tivese contrato a xornada completa os 365 días do ano.

2.2.a IMPORTES EQUIPARADOS
Medianas

Nº Persoas		SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus atividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal EF	Total Salario EF	Enfermidade	Accidente	Indemnización especiada	Dietas	Tot. Extrasalarial EQ	Total Retrib. EF
TOTAL		10%	-	-	-	-	-	8%	-	-	-	-	-	21%
Home	12	15.954	0	0	0	0	0	15.980	0	0	0	0	0	18.972
Muller	93	14.315	0	0	0	0	0	14.761	0	0	0	14	0	14.946
Nº Persoas		SALARIO BASE EF	N1/N2	Plus atividade	Complemento Compensable	Atrasos	Tot. Compl. Sal EF	Total Salario EF	Enfermidade	Accidente	Indemnización especiada	Dietas	Tot. Extrasalarial EQ	Total Retrib. EF
GRUPO 02		0%	-	-	-	-	-	5%	-	-	-	-	-	2%
Home	4	17.939	0	0	0	0	0	18.972	0	0	0	0	0	18.972
Muller	37	17.871	0	0	0	0	0	18.023	0	0	0	0	38	18.625
GRUPO 03		-44%	-	-	-	-	-	-45%	-	100%	-	-	100%	-1%
Home	4	9.589	0	0	0	0	0	9.589	0	111	0	0	3.354	13.861
Muller	42	13.829	0	0	0	0	0	13.927	0	0	0	0	0	14.020
GRUPO 04		-12%	-	-	-	-17%	-17%	-12%	100%	-	-	-	100%	10%
Home	4	19.806	0	0	0	19	19	19.832	1.779	0	0	0	9.371	24.592
Muller	14	22.094	0	-0	0	23	23	22.144	0	0	0	0	0	22.144



MODELO DE SOLICITUDE DE REXISTRO RETRIBUTIVO

Ver páxina 168 da Guía.

MODELO DE CLÁUSULA PARA INCLUIR NOS CONVENIOS COLECTIVOS

Artigo _.- Rexistro de salarios

Antes do 1 de febreiro de cada ano a empresa entregarlle á representación legal das persoas traballadoras o rexistro cos valores medios dos salarios globais, e desagregando por salario base cada un dos complementos salariais e cada un dos complementos e das percepcións extrasalariais do seu cadro de persoal do ano anterior. Estes valores estarán desagregados por grupos profesionais, categorías profesionais ou postos iguais ou de igual valor e sexo. O rexistro salarial deberá incluír a totalidade do cadro de persoal, incluída o equipo de dirección.

No caso de que a media das retribucións das persoas dun sexo sexa superior á media do outro sexo -tomando para este cálculo o conxunto da masa salarial- deberase incluír neste rexistro unha xustificación desta diferenza garantindo que non obedece a unha situación discriminatoria.

Se a empresa non conta con representación legal das persoas traballadoras, este rexistro estará publicado nun taboleiro accesíbel para o conxunto do cadro de persoal.

08

**Como elaborar
e interpretar o
sistema de
valoración de
postos de
trabajo (SVPT)**

8. COMO ELABORAR E INTERPRETAR O SISTEMA DE VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO (SVPT)

8.1. QUE É A VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO?

O Sistema de valoración de postos de traballo (SVPT) permite valorar cunha perspectiva de xénero todos os postos de traballo existentes na empresa para, deste xeito, determinar o valor que posúe cada un, definir que postos teñen igual valor e comprobar que se cumpre a obriga de igual retribución para postos de igual valor, identificando e evitando posíbeis discriminacións directas e indirectas debidas a incorrectas valoracións dos postos de traballo.

8.2. QUE EMPRESAS TEÑEN QUE TER UN SISTEMA DE VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO?

Desde o 14 de abril de 2021 é obrigatorio que todas as empresas realicen un sistema de valoración de postos de traballo.

8.3. CAL É O SEU MARCO NORMATIVO?

- O artigo 28 do Estatuto das e dos Traballadores establece a obriga a pagar a mesma retribución por traballo de igual valor, satisfeita directa ou indirectamente, e calquera que sexa a natureza desta, salarial ou extrasalarial, sen que se poida producir discriminación ningunha por razón de sexo en ningún dos elementos ou condicións de aquela.

Así mesmo, tamén recolle que un traballo terá igual valor que outro cando sexan equivalentes:

- A natureza das funcións ou tarefas efectivamente encomendadas.
 - As condicións educativas, profesionais ou de formación esixidas.
 - Os factores estritamente relacionados co seu desempeño.
 - As condicións laborais nas que as devanditas actividades se levan a cabo sexan equivalentes.
- O Real Decreto 902/2020, do 13 de outubro, de igualdade retributiva entre mulleres e homes, no seu artigo 4, que recolle a obriga de igual retribución por traballo de igual valor amplía a definición anteriormente indicada e define:
 - Enténdese por natureza das funcións ou tarefas o contido esencial da relación laboral, tanto en atención ao establecido na lei ou no convenio como en atención ao contido efectivo da actividade desempeñada.

- Enténdese por condicións educativas as que se correspondan con cualificacións regradas e garden relación co desenvolvemento da actividade.
- Enténdese por condicións profesionais e de formación aquelas que poidan servir para acreditar a cualificación da persoa traballadora, incluíndo a experiencia ou a formación non regrada, sempre que teña conexión co desenvolvemento da actividade.
- Enténdese por condicións laborais e por factores estritamente relacionados co desempeño aqueles diferentes aos anteriores que sexan relevantes no desenvolvemento da actividade, por exemplo:

- Penosidade e dificultade
- Posturas forzadas
- Movementos repetitivos
- Destreza
- Minuciosidade
- Illamento
- Responsabilidade económica
- Responsabilidade sobre persoas
- Polivalencia
- Habilidades sociais
- Coidado e atención a persoas
- Capacidade de resolución de conflitos
- Capacidade de organización

Así mesmo, tamén se require que se aplique uns criterios de:

- Adecuación: Os factores relevantes na valoración deben ser aqueles relacionados coa actividade e que efectivamente concorran nesta, incluíndo a formación necesaria.
- Totalidade: Implica que deben terse en conta todas as condicións que singularicen o posto de traballo, sen que ningunha se invisibilice ou se subestime.
- Obxectividade: Implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen os factores que se tiveron en conta para fixar unha determinada retribución e que non dependan de factores ou valoracións sociais que reflictan estereotipos de xénero.

8.4. SON O MESMO OS POSTOS DE TRABAJO QUE AS CATEGORÍAS RECOLLIDAS NO CONVENIO COLECTIVO?

Non necesariamente. As categorías do convenio colectivo adoitan abranger un concepto máis amplo polo que dentro dunha mesma categoría acostuma haber varios postos de traballo diferenciados en función da especialización das funcións que cada quen realiza; así pois, por exemplo, nos centros de chamadas dentro da categoría teleoperador/a podemos atopar diferentes postos como teleoperador/a de emisión, de recepción, de backoffice...; na conserva podemos

atopar diferentes postos na categoría peón/a en función do traballo que desempeña xa sexa fechado, enchido...; na construción dentro da categoría peón/a encádrase desde quen prepara cemento, quen controla a maquinaria ou mesmo o persoal de limpeza.

8.5. CAL É A METODOLOXÍA PARA FACER A VALORACIÓN DE POSTOS?

Non existe un formato ou modelo concreto que se teña que empregar obrigatoriamente para a realización da valoración de postos de traballo, mais o Ministerio de Igualdade proporciona unha ferramenta para a súa elaboración coa cal se garante unha homoxeneidade nas valoracións e que se respectan todos os principios e normativa que esta debe cumprir. A ferramenta, xunto cunha guía de uso, pódese descargar no web do Ministerio:



Para elaborar un sistema de valoración de postos de traballo, deberanse ter en conta as seguintes cuestións:

8.5.1. Identificar todos os postos de traballo existentes

O primeiro que hai que facer para realizar unha valoración de postos de traballo é identificar todos os postos de traballo existentes na empresa que, como indicamos, non teñen que coincidir coas categorías do convenio, adoitando existir moitos máis postos que categorías.

8.5.2. Definir as funcións de cada posto

Unha vez identificados e preciso definir de xeito preciso e minucioso as tarefas, funcións e requisitos de cada un deles, canto máis exacta sexa esta definición maior será a facilidade para avaliar cada factor de xeito inequívoco.

8.5.3. Factores a avaliar

Tal como indicabamos no punto 1.3, o Estatuto das e dos Traballadores así como o RD 902/2020 establecen as categorías nas que se deben agrupar os factores e subfactores que se analizarán para cada posto de traballo.

Así pois, na ferramenta de valoración de postos do Ministerio enuméranse unha serie de factores e subfactores nos que debe indicarse para cada posto de traballo a súa relevancia, nalgúns valorando a frecuencia e intensidade nas que concorren, noutros valorando o nivel que máis se adecúe ao posto nunha escala numérica na que 0 é non relevante.



Segundo á natureza das funcións:

- **Polivalencia:** valora as tarefas atribuídas ao posto e se require ter capacidade de alternar entre funcións distintas ou de distinta natureza. Habitual por exemplo en postos administrativos, venda en pequeno comercio, axuda no fogar...
- **Esfuerzo físico:**
 - *Posición continuada e posturas forzadas:* Valora a frecuencia na que o posto require posturas como estar de pé e posicións incómodas ou forzadas. Habitual por exemplo en postos de limpeza, reposición, seguridade...
 - *Movements repetitivos:* Valora a frecuencia de realización de movementos repetitivos ou continuos. Habitual por exemplo en postos de limpeza, confección, perrucaría e estética, cadeas de montaxe...
 - *Esfuerzo visual:* Valora que o posto requira realizar un esforzo visual continuado. Habitual por exemplo en postos con pantallas de visualización de datos ou instrumentos ópticos, traballo técnico de laboratorio, costura, enfermaría...
 - *Esfuerzo auditivo:* Valora a intensidade e duración do esforzo auditivo realizado. Habitual en postos que requiren a identificación, distinción ou ordenación de sons, por exemplo postos relacionados coa ensinanza, interpretación, música, edición de son, auscultación...
 - *Outro tipo de esforzo:* Valora o esforzo físico ao realizar actividades como limpar, fregar, mobilizar persoas, manipular cargas ou aplicar forza, desprazarse a pé, emprego de equipos que causan incomodidade...
- **Esfuerzo mental:** Valora as tarefas que requiren unha concentración mental intensa. Habitual por exemplo en postos que existen unha concentración en actividades complexas, monótonas ou que requiren gran atención ao detalle: tradución e interpretación, I+D+I, secretaría, gravación de datos, cirurxía, control de calidade, control aéreo...
- **Esfuerzo emocional:** Valora as esixencias do posto ante situación de estrés ou presións derivadas das relacións interpersoais que implica o posto. Habitual en postos que requiran contacto directo con clientela ou con colectivos de especial vulnerabilidade, por exemplo psicoloxía, atención á dependencia, traballo social, atención ao público...
- **Responsabilidade de organización, coordinación e supervisión:**
 - *De organización e coordinación:* Valora a responsabilidade que de xeito directo ou indirecto ten cada posto na planificación, organización, dirección e coordinación das tarefas doutras persoas. Habitual por exemplo en postos de responsabilidade, mandos intermedios, RRHH, direccións de operacións...

- De supervisión de resultados e calidade: Valora a responsabilidade sobre os resultados e a calidade do traballo propio e de outras persoas. Habitual por exemplo en postos de control de calidade de produtos, mandos intermedios como persoas encargadas en cadeas de montaxe, xefaturas de cociña, de sala, de compras, de auditoría...

- **Responsabilidades funcionais:**

- *Sobre o benestar das persoas:* Valora en que medida o posto implica responsabilidade do coidado, desenvolvemento, saúde, seguridade e benestar das persoas. Habitual por exemplo en postos de atención sociosanitaria, SAF, ensino...

- *Económica:* Valora se o posto de traballo implica responsabilidade sobre os cartos, orzamentos e administración económica. Habitual por exemplo en persoal de caixa, responsábeis de contabilidade, responsábeis de compras, xestión de nóminas...

- *Sobre información confidencial:* Valora en que medida o posto de traballo require traballar con información e datos confidenciais, avaliando tanto o tipo de información que se manexa como as consecuencias dun mal uso da mesma. Habitual por exemplo en postos de atención sanitaria, traballo con menores, finanzas, asesoramento xurídico, persoal administrativo, deseño de produtos...

- **Autonomía:** Valora a planificación e distribución do tempo de traballo e en que medida o posto permite certo grao de flexibilidade, liberdade ou iniciativa respecto das instrucións e directrices. Habitual por exemplo en postos de investigación, educación infantil, terapia ocupacional, SAF, representación comercial, actividades de lecer e tempo libre...

- **Outros factores relativos á natureza das funcións:** Este factor é opcional en caso de existir outras cuestións que sexan importantes no ámbito da empresa a valorar e que non están definidos nos factores xa preestablecidos, e para evitar un emprego indebido deste factor debe xustificar e documentar a necesidade de emprego deste factor, acreditando que non se solapa con outros factores xa existentes e que non introduce distorsións na valoración por razón de sexo. Así mesmo, debe definirse de xeito claro e obxectivo os aspectos dos postos que se desexa valorar coa introdución deste factor, definir de xeito obxectivo cinco niveis nos que desagregalo e avaliar todos os postos con idéntica definición e nivelación para ese factor.

Segundo as condicións educativas:

Ensinanza regrada: Valora o nivel mínimo de formación que o posto require, outorgando as seguintes puntuacións:

1. Educación Primaria.
2. Secundaria/Grao básico FP.
3. Grao medio FP.
4. Bacharelato/Grao superior FP.



5. Grao universitario.
6. Mestrado universitario.
7. Doutoramento.

Segundo as condicións profesionais e de formación:

• Coñecementos e comprensión:

- *Procedementos, materiais, equipos e máquinas*: Valora a necesidade de traballar con ferramentas, equipos e maquinaria así como de realizar tarefas de instalación, mantemento ou reparación.
- *Competencias dixitais*: Valora a necesidade do posto de traballo de empregar as TIC, así como os coñecementos informáticos necesarios. Este factor maniféstase tanto no emprego de programas de uso xeral como correo electrónico, procesador de textos ou bases de datos, como programas específicos para deseño gráfico, xestión empresarial, programación, edición, desenvolvemento web...
- *Xestión da diversidade*: Valora en que medida o posto require interactuar con persoas de diferente idade, cultura, etnia, raza, expresión ou identidade de xénero, orientación sexual ou persoas con diversidade funcional. Habitual por exemplo en postos de educación infantil, educación especial, atención á terceira idade, traballo e educación social, hostalaría, turismo e traballo con atención ao público en xeral...
- *Coñecemento ou dominio de idioma estranxeiro*: Valora o nivel de coñecemento e número de idiomas necesarios para o desempeño das funcións do posto de traballo.
- *Formación non regrada*: Valora os coñecementos necesarios para o desempeño do posto que poden ser adquiridos mediante formación non regrada.
- *Experiencia*: Valora o tempo de experiencia previa requirido para o desempeño do posto de traballo.
- *Actualización de coñecementos*: Valora a necesidade que ten o posto de traballo de manter ao día os coñecementos para o seu desempeño. Habitual por exemplo en postos relacionados coa sanidade, tecnoloxía, ensino, dereito, investigación...

• Aptitudes:

- *Destreza*: Valora en que medida o posto require precisión, velocidade e coordinación, tanto en mans e dedos como noutras partes do corpo. Habitual por exemplo en postos de fisioterapia, música, baile, costura, enfermaría, veterinaria, manufactura non industrializada panadaría, carpintaría, reparación de calzado, recollida de froita e verdura...
- *Minuciosidade*: Valora en que medida o posto require prestar atención ao detalle e discernir entre detalles relevantes e os que non o son. Habitual por exemplo en postos de confección, control de calidade, auditoría de contas, cirurxía, farmacia, mecánica...
- *Aptitudes sensoriais*: Valora a necesidade de empregar os sentidos (vista, oído, olfacto, gusto, tacto). Habitual por exemplo en postos de

decoración, música, cociña, perfumaría, cata...

- *Capacidade para propoñer ideas e solucións*: Valora a complexidade e heteroxeneidade das situacións que xorden no posto de traballo, así como a habilidade requirida para propoñer solucións. Habitual por exemplo en postos de publicidade e marketing, xornalismo, investigación, consultoría, avogacía, secretariado...

- **Habilidades sociais:**

- *Capacidade comunicativa*: Valora as habilidades requiridas no posto de traballo para transmitir información, tendo en conta tanto a complexidade da información en si como as características das persoas interlocutoras que poidan dificultar a comunicación. Habitual por exemplo en postos de docencia, atención a persoas dependentes, atención telefónica, asesoramento comercial, traballo cara ao público, xornalismo...

- *Capacidade emocional*: Valora en que medida as tarefas a desenvolver dependen da resposta doutras persoas, requirindo empatía ante os pensamentos, sentimentos e emocións doutras persoas sabendo responder ante eles e adaptando o xeito de interactuar. Habitual por exemplo en postos de atención sociosanitaria, traballo e educación social, atención ao público, psicoloxía, ensino...

- *Capacidade de resolución de conflitos*: Valora a necesidade do posto de traballo de intervir de xeito construtivo na resolución de conflitos ou situacións de tensión con persoas tanto da empresa como alleas a esta. Habitual por exemplo en postos de atención ao público, xestión de reclamacións, cobro de débedas, educación, xestión de equipos, traballo social...

- *Outros factores relacionados coas condicións profesionais e de formación*: Aplica o mesmo que o xa indicado no apartado anterior sobre outros factores relacionados coa natureza das funcións.

Segundo as condicións laborais e factores estritamente relacionados co desempeño:

- **Contorno:**

- *Condicións físicas*: Valora a existencia de riscos físicos (ruído, temperatura, humidade, radiación...), químicos ou biolóxicos existentes no desenvolvemento do posto de traballo. Habitual por exemplo en postos de limpeza, sanitarios, industria, tratamento de residuos...

- *Condicións psicosociais*: Valora a existencia de riscos psicosociais, como o illamento, os traballos monótonos ou repetitivos, tarefas con certa probabilidade de que se produzan conflitos, estrés, ansiedade ou incluso acoso. Habitual por exemplo en postos de axuda a domicilio, persoal sociosanitario, centros de chamadas, hostalaría...

- Condicións organizativas:**
 - *Horarios, descansos e vacacións:* Valora o emprego de horarios irregulares ou inusuais como traballo a quendas ou traballo nocturno e a afectación no tempo de descanso como o traballo en fins de semana ou festivos, a posibilidade de fixar vacacións, a dispoñibilidade horaria ou a desconexión dixital. Habitual por exemplo en postos de atención sanitaria, atención telefónica 24h, transporte de persoas e mercadorías, atención sociosanitaria, servizos de emerxencias, limpeza...
 - *Desprazamentos e viaxes:* Valora a necesidade de viaxar ou realizar desprazamentos fóra do posto de traballo: Habitual por exemplo en postos de representación comercial, mensaxaría, transporte, SAF, limpeza....
- Outros factores:** Aplica o mesmo que o xa indicado nos apartados anteriores sobre outros factores relacionados coa natureza das funcións e coas condicións profesionais e de formación.

8.5.4. Asignación de puntos: Como se realiza na ferramenta do Ministerio?
 Debemos ter en conta que a propia ferramenta asigna puntos a cada factor segundo os criterios que estableceron as persoas que participaron na súa elaboración.

A asignación de factores debe facerse de xeito obxectivo, asignando todos os que constan na ferramenta a cada posto.

Na pestana listado de postos enuméranse todos os postos a valorar e, unha vez listados, márcase e procédese á valoración de cada un deles de xeito individual.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

Listado de Puestos

Proceder a la valoración

Limpiar Excel

Contador

Título del Puesto

Convenio de Aplicación

Área

Departamento /Zona

Centro de trabajo

Responsable

Observaciones (Opcional)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Inicio

Listado de Puestos

Lista Puestos Valorados

Agrupaciones

Distribución de puestos

Mapa de Puestos

PUNTUACIÓN POR PUESTO Y SEXO

A continuación de seleccionar “proceder á valoración” abre unha nova pestana, onde se ten que valorar de xeito obxectivo a frecuencia e intensidade na que no posto en cuestión se precisa cada factor e subfactor. Ao introducir a valoración verte de xeito automático unha puntuación numérica na última columna.

Factores	Subfactores	Definición	Puntuación	Puntos
A.1.1. Frecuencia de realización de tareas	1.1.1. Frecuencia de realización de tareas	1.1.1. Frecuencia de realización de tareas	1	1
	1.1.2. Frecuencia de realización de tareas	1.1.2. Frecuencia de realización de tareas	2	2
	1.1.3. Frecuencia de realización de tareas	1.1.3. Frecuencia de realización de tareas	3	3
	1.1.4. Frecuencia de realización de tareas	1.1.4. Frecuencia de realización de tareas	4	4
	1.1.5. Frecuencia de realización de tareas	1.1.5. Frecuencia de realización de tareas	5	5
A.1.2. Intensidade de realización de tarefas	1.2.1. Intensidade de realización de tarefas	1.2.1. Intensidade de realización de tarefas	1	1
	1.2.2. Intensidade de realización de tarefas	1.2.2. Intensidade de realización de tarefas	2	2
	1.2.3. Intensidade de realización de tarefas	1.2.3. Intensidade de realización de tarefas	3	3
	1.2.4. Intensidade de realización de tarefas	1.2.4. Intensidade de realización de tarefas	4	4
	1.2.5. Intensidade de realización de tarefas	1.2.5. Intensidade de realización de tarefas	5	5

Unha vez están todos os campos da ficha de valoración cubertos grávanse os datos. Coa gravación prodúcese un enforcado automático ao resto de pestanas da valoración, polo que, ademais de comprobar que as puntuacións asignadas se corresponden coas funcións de cada posto de traballo, é importante tamén verificar que non manipularon manualmente nada, pois é habitual que as empresas, co fin de obter os resultados que lles interesan manipulen a pestana dos resultados, chamada "lista de postos valorados".

Para esta verificación, os exemplos de manipulación máis habituais que debemos contrastar, como vemos na imaxe a continuación, son:

- Que ningún campo estea en branco.
- Que non haxa incongruencias na puntuación dos mesmos factores (por exemplo se un factor ten a mesma frecuencia e mesma intensidade non pode ter distinta puntuación nos diferentes postos; tampouco pode haber postos nos que se outorga maior puntuación para frecuencias e intensidades menores que outros ou ao revés).
- Que se lle asignen a cada postos os factores que lle corresponden segundo o desempeño real.

Frecuencia	Intensidad	A.2.1) Posición continuada y posturas forzadas	Frecuencia	Intensidad	A.2.2) Movimientos repetitivos
SIEMPRE O CASI SIEMPRE (más del 60% de la jornada semanal)	FUERTE	2	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
No relevante	DÉBIL	No relevante	No relevante	No relevante	No relevante
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	X	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	X
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	X	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	X
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	3	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	4
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	3
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	FUERTE	4
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	X	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	X
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	X	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	X
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	X	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	DÉBIL	X
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	2	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	2	DE VEZ EN CUANDO (hasta el 30% de la jornada semanal)	DÉBIL	1
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	2	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	1
NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	2	NORMALMENTE (más del 30 y hasta el 60% de la jornada semanal)	MODERADO	1

8.6. COMO SE REALIZA A AGRUPACIÓN DE POSTOS DE IGUAL VALOR?

Logo de valorar todos os factores e subfactores para todos os postos de traballo obtense unha puntuación total para cada un deles. A propia ferramenta realiza unha agrupación dos postos en función do valor resultante por rangos de puntos.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	Agrupaciones	Puesto + Puntos			
4	⇒ Agrupación 7	Posto 1 (646)			
5	⇒ Agrupación 6	Posto 2 (529)			
6		Posto 3 (543)			
7		Posto 4 (537)			
8		Posto 5 (530)			
9	⇒ Agrupación 5	Posto 6 (457)			
10		Posto 7 (464)			
11		Posto 8 (429)			
12	⇒ Agrupación 4	Posto 9 (319)			
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					



Esta agrupación prodúcese porque, a pesar de tratarse de postos de traballo diferentes con diferentes funcións e naturezas, os puntos que reciben fan que os postos estean dentro do mesmo rango. Na agrupación resultante podemos atopar persoas que ocupan a mesma categoría e aparecen encadradas en agrupacións diferentes e viceversa.

Un exemplo pode ser que unha persoa que ocupa a categoría de oficial de segunda no seu convenio, aparece na mesma agrupación que unha persoa oficial de primeira, porque recibe maiores puntuacións en factores como dispoñibilidade, responsabilidade, etc.

Outro exemplo habitual consiste en atopar postos de igual valor, que ocupan persoas asignadas a diferentes categorías, sendo as mulleres as que case sempre ocupan as categorías máis baixas pola infravaloración do traballo que realizan. Isto acontece habitualmente nas empresas da conserva onde o persoal que ocupa o posto de operario/a de produción se compón por mulleres contratadas no grupo 5 e homes no grupo 6, tendo este grupo maior retribución por convenio.

En ambos os casos, o plan de acción que se recollerá na auditoría retributiva realizada segundo o SVPT terá que recoller medidas orientadas á corrección da clasificación profesional na empresa.

8.7. O SVPT TEN QUE SER CONSENSUADO COA PARTE SOCIAL?

As empresas adoitan darnos a valoración de postos de traballo xa realizada, incluso ás veces entrégannos unicamente as conclusións desta argumentando que é competencia unicamente da empresa a realización deste documento e que soamente a empresa coñece os postos de traballo que existen na súa organización e as funcións que en cada un se desenvolven. Debemos discrepar por completo deste argumento.

Nós defendemos que a valoración de postos de traballo debe ser realizada pola Comisión no seu conxunto, dado que o SVPT é parte da diagnose do Plan de Igualdade tal e como recolle o artigo 46 da Lei 3/2007 para a igualdade efectiva entre homes e mulleres, o cal establece que “a elaboración da diagnose realizarase no seo da Comisión Negociadora do Plan de Igualdade, para o cal, a dirección da empresa facilitará todos os datos e información necesaria para elaborar este.”

Así mesmo, quen coñece mellor as tarefas que se desempeñan en determinado posto de traballo é, sen dúbida, o persoal que o desenvolve, e nós somos a súa representación legal. Por tanto, debemos contrastar coas persoas traballadoras esta información e, se comprobamos que o que o documento recolle non se axusta ás tarefas e funcións realmente realizadas en cada posto, facer as achegas que consideremos para que a valoración de postos sexa un fiel reflexo da realidade da empresa.



8.8. TEN QUE FIGURAR NA DIAGNOSE ÍNTEGRO O DOCUMENTO DE SVPT?

Na diagnose non ten obriga de figurar o documento íntegro da valoración de postos pero si un informe deste e conclusións que del se desprendan, mais isto, como se explica no punto anterior, non é motivo para que a empresa non facilite no seo da comisión o documento íntegro e que este sexa obxecto de negociación.

A valoración de postos de traballo é parte do contido da diagnose, polo que para poder negociar e aprobar o seu contido é imprescindible coñecelo na súa totalidade, tendo acceso ao "Excel" coa valoración de todos os postos.

09

Como elaborar e interpretar a auditoría retributiva das empresas con plans de igualdade

9. COMO ELABORAR E INTERPRETAR A AUDITORÍA RETRIBUTIVA DAS EMPRESAS CON PLANS DE IGUALDADE

9.1. QUE É UNHA AUDITORÍA RETRIBUTIVA?

A auditoría retributiva é un documento que se realiza co fin de obter información precisa para comprobar se o sistema retributivo da empresa, de maneira transversal e completa, cumpre coa aplicación efectiva do principio de igualdade en materia de retribución.

Esta auditoría debe permitir definir as necesidades para evitar, corrixir e previr os obstáculos e dificultades existentes ou que se puidesen producir para garantir a igualdade retributiva, asegurar a transparencia e o seguimento do sistema retributivo.

Ten que ser un documento que deseñe un plan de acción efectivo para evitar e corrixir as diferenzas retributivas existentes nas empresa entre mulleres e homes.

Como o plan de igualdade, as medidas deste plan de acción serán deseñadas conforme a unha análise previa, mediante a que se detecten as posíbeis discriminacións onde actuar.

9.2. QUE DIFERENZAS HAI ENTRE A AUDITORÍA E O REXISTRO RETRIBUTIVO DUNHA EMPRESA?

registro retributivo

- Anual
- Obrigatorio para todas as empresas
- CONTIDO: Media aritmética e mediana do realmente percibido de:
 - Salarios
 - Cada complemento salarial
 - Cada percepción extrasalarial
- Os datos deben achegarse polo sistema de clasificación profesional aplicábel na empresa e agrupacións postos de igual valor.
- Elabora á empresa previa consulta á RLT con 10 días de antelación.
- Inclúe salarios normalizados e reais.

auditoría salarial

- Vixencia do plan de igualdade
- Obrigatorio para as de máis de 50 ou que negocien plan de IO.
- CONTIDO:
 - Diagnose de situación
 - Plan de acción
- Os datos deben achegarse tendo en conta a valoración de postos de traballo.
- Forma parte da diagnose e do plan de igualdade.
- Existe unha guía técnica para a súa realización.

9.3. QUE EMPRESAS TEÑEN A OBRIGA DE FACELA?

Todas as empresas que elaboren un plan de igualdade, sexan voluntarios ou non, teñen que incluír neste a auditoría retributiva.

9.4. QUE VIXENCIA TEN?

A súa vixencia é a mesma que a do plan de igualdade do que forman parte, agás que o plan de acción ou o plan de igualdade determine outra inferior.

9.5. CAL É CONTIDO DA AUDITORÍA RETRIBUTIVA?

A auditoría retributiva ten que incluír, por una banda, unha diagnose de situación retributiva da empresa e, por outra, un plan de actuación.



9.6. QUÉ É A DIAGNOSE RETRIBUTIVA?

A diagnose da situación retributiva na empresa realizarase tras ter finalizada a valoración dos postos de traballo, tendo en conta o sistema retributivo e de promoción na empresa e tendo en consideración outros factores que poden ocasionar diferenzas retributivas.

Por tanto, esta diagnose debe realizarse tendo en conta:

- Avaliación dos postos de traballo. Alén do xa comentado, esta avaliación debe referirse a cada unha das tarefas e funcións de cada posto, ofrecendo confianza e sendo axeitada ao sector de actividade, tipo de organización e outras características, con independencia do contrato de traballo.
- Relevancia de outros factores desencadeantes da diferenza retributiva, así como as posíbeis diferenzas ou desigualdades que puidesen apreciarse no deseño ou uso de medidas de conciliación e corresponsabilidade na empresa, ou as dificultades para a promoción profesional ou salarial.

9.7. QUE É O PLAN DE ACTUACIÓN?

Este plan realizarase para a corrección das desigualdades retributivas, marcando obxectivos e actuacións concretas, cronograma e persoa responsable de implantación e seguimento.

Este plan ten que incluír, por tanto:

- Areas de actuación prioritarias
- Definición de obxectivos xerais e específicos
- Descrición das medidas concretas, prazo de execución e indicadores que permitan avaliar cada medida e o seu cumprimento
- Identificación dos medios e recursos precisos para a implantación
- Calendario de actuacións.

9.8. QUEN ELABORA A AUDITORÍA RETRIBUTIVA?

A empresa será a encargada de realizar o informe sobre o que se traballará na comisión. Tendo en conta que a auditoría retributiva forma parte da diagnose previa ao plan de igualdade, por tanto, será no seo da comisión onde se realizará esta.

9.9. EXISTE UNHA GUÍA TÉCNICA PARA A REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS?

Tal e como se recolle na disposición adicional terceira do RD 902/2020, elaborouse unha guía técnica para a realización da auditoría retributiva con perspectiva de xénero que está pendurada da páxina do Ministerio. Recomendamos que se propoña nas mesas realizala de acordo a esta ferramenta xa que garante o cumprimento normativo.

Esta guía inclúe información sobre como analizar os datos, que aspectos ter en conta e o contido integro da auditoría.

Pódese consultar na seguinte ligazón:



9.10. QUE PASOS PREVIOS SE TEÑEN QUE CUMPRIR?

Con carácter previo á realización da auditoría retributiva, a empresa deberá elaborar o rexistro retributivo e a valoración de postos de traballo.

9.11. NO CASO DE EMPRESAS CON PLAN DE IGUALDADE DE GRUPO, PODEN FACER UNHA AUDITORÍA PARA TODO O GRUPO?

A auditoría retributivo terá que realizarse de xeito independente para cada unha das empresa que fan parte do plan de grupo.

Esta auditoría formará parte da diagnose de situación de cada unha das empresas.

EXEMPLO DE PLAN DE ACTUACIÓN:

CONCLUSIONES DA DIAGNOSE DA SITUACIÓN RETRIBUTIVA:

A. O posto de traballo de operaria de cadea, que ocupan principalmente mulleres con categoría 5, ten a mesma puntuación que o posto de Operario/a de loxística, ocupado case na súa totalidade por homes contratados na categoría 4. A diferenza entre o salario medio de homes e mulleres nestes postos de traballo é do 20% a favor dos homes.

B. Os homes como media perciben en concepto de incentivos un 68% máis que as mulleres. Esta diferenza é constante e está presente en case a totalidade de categorías e postos de traballo.

C. O 90% dos contratos a tempo parcial están subscritos por mulleres.

D. O 87% das reducións de xornada son realizadas por mulleres.

AREAS DE ACTUACIÓN PRIORITARIAS:

- Sistema interno de clasificación profesional e asignación de categorías.
- Sistema de retribucións e asignación de complementos.
- Condicións de contratación.
- Conciliación e corresponsabilidade.

OBXECTIVOS:

- Garantir un sistema retributivo claro, transparente e non discriminatorio.
- Eliminar calquera tipo de factor que poida xerar unha discriminación por razón de sexo no salario de homes e mulleres, especialmente no sistema de clasificación profesional, nas condicións de contratación e no uso de dereitos de conciliación.

MEDIDAS:

A. Asignar categoría 4 ás mulleres que ocupan os postos de operarias de cadea.

B. Describir claramente os complementos retributivos que se aplican dentro da expresa e non se regulan en convenio colectivo, e definir os requisitos para acceder a cada un deles, o concepto polo cal se perciben e como se definen as súas contías, garantindo que a aplicación destes non teña un impacto diferenciado en mulleres e homes.

C. Dar preferencia para a ampliación de tempo de contratación as persoas con contratos a tempo parcial ante a contratación externa ou contratación de ETT.

D. Dereito a adaptación horaria, sen redución de xornada, por motivos de conciliación da vida familiar e persoal, tendo preferencia para esta adaptación as persoas que na actualidade estean facendo uso da redución de xornada regulada no artigo 37.6 do ET.



10

**protocolo para
a detección e
tratamento de
situacións de
violencia de
xénero producidas
dentro e fóra da
empresa**

10. PROTOCOLO PARA A DETECCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE VIOLENCIA DE XÉNERO PRODUCIDAS DENTRO E FÓRA DA EMPRESA

ACORDO DA COMISIÓN DE IGUALDADE

O ____ de _____ de 20__ reuniuse a Comisión de Igualdade de _____, coa asistencia das seguintes persoas:

En representación da empresa

En representación do persoal,

para tratar sobre as medidas de detección e tratamento de situacións de violencia de xénero producidas dentro e fóra da empresa.

Tendo en conta que a violencia de xénero non é un problema que afecta ao ámbito privado en exclusiva, senón que transcende nas súas manifestacións á esfera laboral, concretamente tendo consecuencias negativas sobre o traballo da vítima.

A violencia contra as mulleres é un ataque frontal aos seus dereitos fundamentais, ás súas vidas, seguridade, liberdade e igualdade, cuestión que non debe ser allea á empresa. Por ese motivo, tanto a dirección da empresa como a RLP comprometémonos a loitar contra a violencia de xénero no seo da empresa, a informar e apoiar as vítimas, artellando medidas para que poidan desenvolver o seu traballo sen problemas e que ao tempo contribúan a saír axiña da situación de violencia.

A empresa rexeita toda forma de discriminación ou acoso, e comprométese a construír espazos de traballo seguros nos que se respecte a todas as persoas con independencia do seu xénero, idade ou situación persoal.

Todas as persoas que formamos parte da empresa asumimos a responsabilidade individual e colectiva de erradicar calquera comportamento violento, tanto no seo da empresa como fóra desta, non tolerando e sancionándoo de acordo coas medidas recollidas no Plan de Igualdade e o réxime sancionador que figura neste Protocolo.

Así, tanto a empresa como a RLP acordamos adoptar medidas de acción positiva dirixidas a previr no contorno laboral toda clase de violencia de xénero e artellar medidas de protección no ámbito laboral, preventivas, educativas, asistenciais e de atención ás vítimas.

Dito o anterior, as persoas asinantes, tendo en conta a representación que ostentamos, acordamos cumprir o seguinte Protocolo para a detección e tratamento de situacións de violencia de xénero producidas dentro e fóra da empresa.

PROTOCOLO PARA A DETECCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE VIOLENCIA DE XÉNERO PRODUCIDAS DENTRO E FÓRA DA EMPRESA

ÍNDICE:

1. Obxectivo.
2. Persoas destinatarias.
3. Definicións.
4. Acreditación da situación de vítima de violencia de xénero.
5. Comunicación da situación de violencia de xénero.
6. Activación do Protocolo.
7. Información e aplicación dos dereitos laborais.
8. Dereitos legais.
9. Medidas de protección:
 - 9.1. Acceso ao centro de traballo con vehículo particular.
 - 9.2. Uso de teléfono móbil na empresa.
 - 9.3. Reorganización do tempo de traballo.
 - 9.4. Mobilidade xeográfica ou funcional e cambio de centro de traballo.
 - 9.5. Suspensión do contrato de traballo.
 - 9.6. Extinción do contrato de traballo.
 - 9.7. Faltas de asistencia ou puntualidade.
 - 9.8. Medidas en caso de producirse unha situación de violencia no traballo.
 - 9.9. Complemento de IT.
 - 9.10. Vacacións.
10. Sensibilización e formación.
11. Difusión.
12. Avaliación e seguimento do Protocolo.

PROTOCOLO PARA A DETECCIÓN E TRATAMENTO DE SITUACIÓNS DE VIOLENCIA DE XÉNERO PRODUCIDAS DENTRO E FÓRA DA EMPRESA

1. OBXECTIVO.

O obxectivo deste Protocolo é actuar contra a violencia de xénero no contorno laboral, que comprende todo acto de violencia física ou psicolóxica, incluídas as agresións á liberdade sexual, as ameazas e as coaccións dirixidas contra as mulleres.

No Protocolo recóllense unha serie de medidas que inclúen aspectos informativos, laborais, económicos, preventivos, asistenciais, formativos e de sensibilización, que perseguen contribuír á erradicación da violencia de xénero en todas as súas manifestacións e protexer e asistir as mulleres vítimas de violencia no ámbito do traballo.

2. PERSOAS DESTINATARIAS.

Este Protocolo, negociado coa RLP, vai dirixido a todas as persoas que, en calquera nivel xerárquico e/ou posición, prestan os seus servizos para a empresa e que poidan observar por si ou chegar a ter coñecemento directo ou indirecto de situacións de violencia de xénero que puidesen estar a sufrir outras empregadas e/ou colaboradoras no seu ámbito persoal ou familiar, tanto dentro como fóra dos lugares de traballo. As medidas recollidas neste Protocolo van dirixidas a todas as mulleres traballadoras da empresa que sexan vítimas de violencia de xénero.

Consideraranse como situacións especialmente agravadas as das traballadoras pertencentes a minorías, as inmigrantes ou as afectadas por calquera tipo de discapacidade ou situación de diversidade funcional.

3. DEFINICIÓNS.

Achéganse a continuación algunhas definicións que poden servir de axuda para clarificar que se entende por violencia de xénero, segundo a lexislación de aplicación.

- **Violencia contra as mulleres:** Deberase entender unha violación dos dereitos humanos e unha forma de discriminación contra as mulleres, e, por tanto, reputaranse como tales todos os actos de violencia baseados no xénero que impliquen, ou poidan implicar para as mulleres, danos ou sufrimentos de natureza física, sexual, psicolóxica ou económica, incluídas as ameazas de realizar os devanditos actos, a coacción ou a privación arbitraria de liberdade, na vida pública ou privada.
- **Violencia de xénero:** Segundo a *Lei Orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero*, enténdese como tal “todo acto de violencia física e psicolóxica, incluídas as agresións á liberdade sexual, as ameazas, as coaccións ou a privación arbitraria de liberdade que sofre a muller”.

Segundo a *Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e tratamento integral da violencia de xénero*, "calquera acto violento ou agresión, baseado nunha situación de desigualdade no marco dun sistema de relacións de dominación dos homes sobre as mulleres que teña ou poida ter como consecuencia un dano físico, sexual ou psicolóxico, incluídas as ameazas de tales actos e a coacción ou privación arbitraria da liberdade, tanto se ocorre no ámbito público como na vida familiar ou privada".

- **Xénero:** Entenderanse como os papeis, comportamentos, actividades e atribucións socialmente construídos que unha sociedade concreta considera propios de mulleres ou de homes. Alén destas identidades de xénero, hai outras que non son exclusivamente masculinas ou femininas, encadradas fóra do sistema binario.
- **Violencia contra as mulleres por razóns de xénero:** Entenderase toda violencia exercida contra as mulleres polo simple feito de selo ou que afecte as mulleres de maneira desproporcionada.
- **Violencias sexuais:** A *Lei Orgánica 10/2022, do 6 de setembro, de garantía integral da liberdade sexual*, define no seu artigo 4 as violencias sexuais como "calquera acto de natureza sexual non consentido ou que condicione o libre desenvolvemento da vida sexual en calquera ámbito público ou privado, incluíndo o ámbito dixital (o cal comprende a difusión de actos de violencia sexual, a pornografía non consentida e a infantil en todo caso, e a extorsión sexual a través de medios tecnolóxicos)". Consideraranse en todo caso violencias sexuais a mutilación xenital feminina, o matrimonio forzado, o acoso con connotación sexual e a trata con fins de explotación sexual.

4. ACREDITACIÓN DA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO.

A traballadora que sexa obxecto de violencia de xénero poderá acreditar a súa situación de vítima achegando a seguinte documentación:

- Sentenza.
- Orde xudicial de protección.
- Resolución xudicial que acorde algunha medida cautelar.
- Informe do ministerio fiscal que recolla a existencia de indicios de violencia.
- Informe da administración pública emitido por calquera dos seus organismos especializados (SERGAS, Servizos Sociais municipais, Centros de Información ás Mulleres, Casa de acollida, etc.).
- Calquera outra documentación que se estime pertinente.

5. COMUNICACIÓN DA SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE XÉNERO.

A aplicación do Protocolo requirirá comunicación escrita da situación da vítima de violencia de xénero, podendo ser presentada tanto por ela como pola representación sindical, os servizos médicos da empresa ou calquera outra persoa da empresa coñecedora da situación anteriormente indicada, debendo salvagardar, en todo caso, a dignidade e intimidade da vítima, e polo tanto estando suxeita á confidencialidade.

6. ACTIVACIÓN DO PROTOCOLO.

Unha vez recibida a comunicación da existencia dun caso de violencia de xénero, informarase a traballadora afectada das medidas sociais e laborais contidas neste Protocolo, así como o dereito a acollerse a elas, previa acreditación documental da situación, tal e como recolle o punto terceiro deste documento.

7. INFORMACIÓN E APLICACIÓN DOS DEREITOS LABORAIS.

A traballadora será informada dos dereitos laborais aos que pode acollerse, ofrecéndolle a posibilidade de acollerse a eles, guiándoa no proceso, se así é preciso.

8. DEREITOS LEGAIS.

A empresa promoverá o uso e facilitará a aplicación dos dereitos laborais legalmente previstos para as vítimas:

- Reordenación do seu tempo de traballo segundo as súas necesidades (artigo 37.8 do ET).

- Tamén terán dereito a realizar o seu traballo total ou parcialmente a distancia ou a deixar de facelo (artigo 37.8 do ET).

- Mobilidade xeográfica, se a empresa conta con centros de traballo en diferentes territorios (artigo 40.4 do ET).

- Cambio de centro de traballo con reserva de posto durante os primeiros seis meses (artigo 40.4 do ET).

- Redución da xornada laboral con redución do salario na mesma proporción (artigo 37.8 do ET).

- As ausencias ou faltas de puntualidade ao traballo motivadas pola situación física ou psicolóxica derivada das violencias sexuais consideraranse xustificadas cando así o determinen os servizos sociais ou de saúde segundo proceda (artigo 21.4 da Lei Orgánica 1/2004 de medidas de protección integral contra a violencia de xénero e Disposición final novena da Lei Orgánica 10/2022, do 6 de setembro, de garantía integral da liberdade sexual).

- Suspensión da relación laboral con reserva de posto de traballo con dereito á prestación por desemprego, durante 6 meses, ampliábel ata 18 meses, por resolución xudicial (artigos 45.1 n e 48.8 do ET).

- Extinción do contrato de traballo con dereito á prestación por desemprego por vontade da traballadora (no caso de escoller esta opción, será informada de que deberá acreditar a situación legal de desemprego mediante comunicación escrita da empresa sobre a extinción ou suspensión temporal da relación laboral, xunto coa orde de protección a favor da vítima ou, na súa falta, o informe do Ministerio Fiscal), ao abeiro do recollido no artigo 49.1. do ET).

–A empresa comprométese a non despedir a ningunha traballadora vítima de violencia de xénero, mais en todo caso, será informada de que calquera despedimento realizado mentres está a exercer o seu dereito a redución de xornada, reordenación do tempo de traballo, mobilidade xeográfica, cambio de centro de traballo ou suspensión do contrato, o despedimento será declarado nulo (artigo 53.4b do ET).

–A empresa incluírá na avaliación dos riscos dos diferentes postos de traballo ocupados por traballadoras a violencia sexual entre os riscos laborais concorrentes, informando destes ás súas traballadoras (*artigo 12.2. da Lei Orgánica 10/2022, do 6 de setembro, de garantía integral da liberdade sexual*).

9. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

A empresa adoptará cantas medidas sexan necesarias para salvagardar os dereitos e intereses das traballadoras vítimas de violencia de xénero. Con este fin, todo o persoal será informado dos dereitos e servizos existentes a disposición das vítimas, proporcionando medidas de protección, apoio e asistencia legal e /ou psicolóxica adecuada que garantan a protección do seu entorno e a súa vida privada.

A empresa recoñece o dereito da vítima á recuperación da súa vida persoal e profesional, garantíndolle asistencia e asesoramento por parte dos servizos médicos e xurídicos que dispoña.

Ante a posibilidade de que as vítimas poidan ser perseguidas ou acosadas polos maltratadores nos seus desprazamentos ao lugar de traballo, considérase pertinente artellar medidas de seguridade e protección que eviten, dificulten ou alerten desta situación, e poidan afastar o agresor da vítima.

Así, previa solicitude da traballadora, poderanse articular as seguintes medidas:

9.1. Acceso ao centro de traballo con vehículo particular.

No caso de que a empresa en cuestión dispoña de prazas reservadas, permitiráselle o seu uso durante o tempo que a situación o requira. Se a configuración do espazo o permite, daráselle acceso para entrar no recinto evitando que teña que aparcar en espazos públicos afastados do lugar de traballo.

9.2. Uso do teléfono móbil na empresa.

No caso de posuír un dispositivo de telefonía móbil pertencente ao Servizo Telefónico de Atención e Protección para vítimas da violencia de xénero (ATENPRO), permitirase o seu uso nas instalacións da empresa e en horas de traballo, co fin de garantir o contacto periódico coas usuarias do servizo, e poder dar unha resposta adecuada á crise exposta, ben con medios propios ou mobilizando outros recursos.

9.3. Reorganización do tempo de traballo.

Co obxectivo de axudar a vítima a que o agresor non poida localizala no horario que viña desempeñando, e só cando esta o solicite, a traballadora terá flexibilidade na fixación dos horarios de entrada e saída do seu posto de traballo.

Con este fin, adoptaranse, entre outras, as seguintes medidas:

- Flexibilidade nas horas de entrada e saída.
- Cambio de quenda de traballo.
- Redución de xornada, ata un máximo da metade da xornada ordinaria, percibindo integramente o salario durante o primeiro mes.
- Traballo a distancia. De ser compatíbel coas funcións do posto de traballo, esta modalidade poderá desenvolverse a tempo completo ou de xeito parcial, combinado coa asistencia ao centro de traballo, a proposta da traballadora, debendo figurar esta posibilidade no Acordo sobre teletraballo que se apliquen na empresa, de existir.

No caso de que o agresor preste servizos no mesmo centro de traballo, a empresa adoptará as medidas que sexan necesarias para garantir que non coincidan nin temporal, nin xeograficamente, o cal implica cambios tanto nos horarios como no acceso ao lugar de traballo, quenda ou posto.

9.4. Mobilidade xeográfica ou funcional e cambio de centro de traballo.

No caso de que a traballadora se vexa obrigada a cambiar do lugar de traballo no que viña prestando os seus servizos, ben para dificultar a súa localización, ou por ser incompatíbel coa situación que atravesa, a traballadora terá dereito preferente a:

- Ocupar outro posto de traballo do mesmo grupo profesional ou nivel que a empresa teña vacante.
- Á reserva do posto de traballo durante un prazo dun ano.
- A participar no plan de formación da empresa.
- Optar ao retorno ao anterior posto de traballo, unha vez finalizado o período dos 12 meses ou á continuidade no novo posto.
- Ocupar calquera outro posto vacante, aínda sendo doutro grupo ou categoría, mais percibindo a retribución correspondente ao seu durante o tempo que dure o cambio.

En tales supostos a empresa adoptará as medidas necesarias para garantir o sxiilo sobre o novo destino da vítima.

Tal e como figura no punto 9.3., no caso de que o agresor preste servizos no mesmo centro de traballo, a empresa adoptará as medidas que sexan necesarias para garantir que non coincidan nin temporal, nin xeograficamente, o cal implica cambios tanto nos horarios como no acceso ao lugar de traballo, quenda ou posto.

No suposto de facer uso do dereito á mobilidade xeográfica, garantiráselle unha compensación por gastos. A compensación comprenderá tanto os gastos propios como os das/dos familiares ao seu cargo, nos termos que se conveñan entre as partes, sen que en ningún caso poida ser inferior aos límites mínimos establecidos nos convenios colectivos para os supostos de traslado a instancias da empresa.

9.5. Suspensión do contrato de traballo.

Para aqueles casos nos que as medidas recollidas nos apartados anteriormente mencionados resulten insuficientes, e por tanto, por decisión da traballadora, esta opte por deixar temporalmente o seu traballo, a empresa facilitará a suspensión, de maneira que sexa menos lesiva para a muller.

Así, a traballadora terá dereito á excedencia por un período comprendido ata os 18 meses desde a solicitude, sen computar un período mínimo. Durante todo o tempo a traballadora terá dereito á reserva do seu posto de traballo. Esta excedencia non requirirá dun prazo para súa solicitude, correspondéndolle só á traballadora o dereito á concesión. A situación de excedencia recoñecerase nun prazo de 24 horas.

9.6. Extinción do contrato de traballo.

No caso de que a traballadora, pese a ser informada do resto de medidas postas en marcha na empresa para garantir a súa protección, decida abandonar definitivamente o traballo, por iniciar un novo proxecto vital, poderá solicitar a baixa voluntaria con dereito á prestación por desemprego, debendo formular a solicitude por escrito, percibindo unha compensación de 20 días de salario por ano de servizo, cun tope de 6 mensualidades.

9.7. Faltas de asistencia ou impuntualidades.

As faltas de asistencia e puntualidade ao traballo serán consideradas xustificadas, e non poderán ser tidas en conta para os efectos de cómputo de absentismo, de redución de conceptos retributivos, nin de aplicación do réxime disciplinario. Non será necesaria a xustificación previa de inasistencia por ir a consulta médica e/ou psicolóxica ou a comparecencias xudiciais ou administrativas polo tempo necesario.

9.8. Medidas en caso de producirse violencia de xénero no traballo.

No caso de producirse no lugar de traballo, nas instalacións ou acceso ao centro de traballo algún tipo de agresión, ameaza ou situación de acoso, constitutiva de violencia de xénero, este feito será considerado falta laboral moi grave, podendo implicar a sanción de despedimento para a persoa maltratadora, agresora ou acosadora, no caso de ser traballador da empresa.

Para aqueles casos nos que o agresor sexa alleo á empresa, esta presentarse na causa como testemuña, comunicando estes feitos á empresa na que desenvolva a súa actividade o agresor, conforme o principio de tolerancia cero á violencia contra as mulleres.

9.9. Complemento de IT.

As baixas por IT derivadas de situacións de violencia de xénero complementaranse ata o 100% do salario.

9.10. Vacacións.

Recoñécese dereito preferente á vítima de violencia de xénero para a elección de data de goce de vacacións.

A traballadora vítima de violencia de xénero poderá modificar os períodos de goce previamente establecidos no calendario de vacacións, sen mediar o preaviso, se acredita a necesidade de facelo efectivo.

Cando o período de vacacións fixado no calendario da empresa coincida no tempo cunha incapacidade temporal derivada dunha enfermidade que teña orixe nunha situación de violencia de xénero, terase dereito gozar delas en data distinta ao finalizar o período de suspensión, aínda que se superase o período máximo de goce legal ou convencionalmente establecido.

10. SENSIBILIZACIÓN E FORMACIÓN.

As persoas asinantes deste protocolo comprométese a difundir e promover unha cultura da igualdade e a non discriminación na empresa, eliminando os estereotipos sobre os modos de comportamento socioculturais existentes, con vistas a erradicar os prexuízos, costumes e tradicións e calquera outra práctica baseada na idea da inferioridade das mulleres, nun papel estereotipado das mulleres e dos homes, ou de calquera outra persoa que se afaste do sistema binario de xénero ou teña unha identidade "non normativa".

Con este obxectivo, planifícanse accións formativas e informativas ao cadro de persoal.

No caso das persoas con responsabilidade e aquelas que teñen persoal ao seu cargo, planifícanse accións formativas dirixidas, especialmente, a detectar tales situacións e promover a súa sensibilidade ante estas.

11. DIFUSIÓN.

O contido deste Protocolo darase a coñecer a todo o persoal, entregando unha copia deste xunto coa nómina correspondente ao mes da súa aprobación, ficando publicado tamén nos taboleiros e na intranet da empresa.

Por outra banda, achegarase o Protocolo a todas as persoas que presten servizos para a empresa, sexa por conta propia ou vinculadas a esta baixo a dependencia doutras empresas contratadas ou subcontratadas, co obxectivo de que acheguen a devandita información ao persoal que presta os seus servizos nas instalacións da empresa _____.

12. AVALIACIÓN E SEGUIMENTO DO PROTOCOLO.

Este Protocolo será obxecto de avaliación e seguimento anual para medir o seu impacto. Con este fin, designarase unha Comisión encargada de elaborar un informe anual que será obxecto de arquivo e custodia mantendo os mesmos principios de confidencialidade e sxiло previstos na aplicación do Protocolo.

O informe deberá recoller información sobre posíbeis situacións detectadas durante a súa posta en marcha, non previstas, que poidan requirir da súa actualización, contendo tamén referencia á posibilidade de modificar ou engadir novas medidas de protección que resulten máis favorábeis que as reguladas no documento.

13. PROTECCIÓN EXTRAJUDICIAL.

A empresa _____ comprométese a aceptar a mediación da Inspección de Traballo e Seguridade Social nas discrepancias derivadas da aplicación deste Protocolo, sen prexuízo das accións xudiciais que correspondan ás partes empresarial e social e, por suposto, á propia vítima de violencia de xénero.

Para ese efecto, informarase a traballadora vítima de violencia de xénero que poderá en calquera momento precisar da asistencia (art. 12.2 da Lei 23/2015) da Inspección de Traballo sobre o alcance, contido, límites e forma de facer efectivos os seus dereitos.

_____, ____ de _____ de 20____

Pola RLP

Pola Empresa

Elaborada polo Gabinete de igualdade da CIG



co financiamento de:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA
DE EMPREGO
E IGUALDADE

www.cig.gal