

PLAN DE IGUALDAD

2023 – 2026 (borrador pendiente de negociación).

Fundación Summa Humanitate

C/ Villa de Marín, 24
28029 - Madrid



INDICE

01. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Quienes somos
- 1.2 Marco legal
- 1.3 Nuestro compromiso con la igualdad
- 1.4 Características generales del Plan

02. ESTRUCTURA.

03. AMBITO APLICACIÓN Y VIGENCIA

04. OBJETIVOS GENERALES.

05. OBJETIVOS ESPECIFICOS Y MEDIDAS.

- 5.1 Responsable de igualdad
- 5.2 Acceso y selección
- 5.3 Contratación
- 5.4 Promoción
- 5.5 Formación
- 5.6 Auditoria salarial y retribuciones
- 5.7 Conciliación de la vida laboral, personal y familiar y corresponsabilidad
- 5.8 Prevención del acoso sexual y por razón de sexo
- 5.9 Seguridad y salud
- 5.10 Violencia de género
- 5.11 Comunicación y sensibilización
- 5.12 Resumen de los objetivos y medidas a adoptar

06. COMISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

INTRODUCCION

1.1. Quienes somos

La Fundación Summa Humanitate nace en el año 2006 con el objetivo de prestar servicios sociosanitarios en Casas de Hermanas y Hermanos Mayores, Casas Sacerdotales y Residencias de Personas Mayores de titularidad religiosa en toda España.

Así, nuestro fin es cuidar integralmente a las usuarias y usuarios, de forma humanizante y profesional. Ese cuidado se basa en una atención centrada en cada una de ellas y ellos, reconociendo sus capacidades y sus necesidades, preferencias, gustos, respetando sus derechos como ser humano y su libertad de elección.

En la actualidad, gestionamos 66 casas y 9 residencias en 12 Comunidades Autónomas por toda España.

Más de mil profesionales en los distintos centros de trabajo a lo largo de todo el territorio nacional, trabajan aportando sus conocimientos, garantizando una atención sociosanitaria de calidad y velando por un cuidado con el respeto, el cariño y la seguridad que se merecen nuestros mayores.

Además de cuidar a los mayores, la Fundación tiene como tarea fundamental seleccionar a los mejores profesionales, procurando un clima laboral amable, donde puedan desarrollarse tanto a nivel profesional como personal.

Gestionar personas y cuidar personas, supone ponerlas en el centro de nuestra labor y darles el valor que se merecen.

La Fundación camina acompañando a las entidades religiosas, atenta a sus demandas y siempre que es posible anteponiéndose a sus necesidades en un entorno cambiante y lleno de nuevos retos.

Nuestro lema es el motor que nos impulsa:

AYUDAR A LOS QUE AYUDAN Y SERVIR A LOS QUE SIRVEN

La Fundación Summa Humanitate tiene su Sede Social en:

C/ Villa de Marín, 24 - Local

28029 Madrid – España



I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

1.2. Marco legal

La igualdad entre los géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales.

La **Agenda 2030**, establecida por la Asamblea General de Naciones Unidas en septiembre de 2015, recoge como uno de sus objetivos en el **artículo 5. “Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas”**.

La **Unión Europea** lo recoge como principio fundamental a partir del **Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997**, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos **es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros**.

En nuestro país, la **Constitución de 1978** proclama en su **artículo 14** el **derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo**; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la **obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva**.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH)**, dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres suprimiendo los obstáculos que impiden conseguirla.

El **artículo 45.1 de la LOIEMH** obliga a las empresas a **respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral** y para ello deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso, acordar, con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras (RLT).

El punto 2 del mismo artículo 45 establece que, en el caso de las empresas de más de 250 personas de plantilla, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración de un plan de igualdad que deberá ser objeto de negociación en la forma en que se determine en la legislación laboral.

Para la **FUNDACION SUMMA HUMANITATE**, la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres es una prioridad en el Plan Estratégico de la entidad, considerándose como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

El Código Ético de la **FUNDACIÓN SUMMA HUMANITATE** asume el siguiente compromiso:

“La Fundación adoptará, en todo momento, las medidas necesarias para regularizar los procesos de contratación de personal, preservando la claridad, transparencia e imparcialidad, evitando situaciones de nepotismo, discriminación o exclusión de participar en la misma por cuestión de raza, sexo, nacionalidad, o religión, y velará para que no se desarrollen conductas que propicien un clima de malestar o enfrentamiento”.

Este Plan de Igualdad entre mujeres y hombres de la **FUNDACION SUMMA HUMANITATE** tiene como fin dar cumplimiento a dicha Ley e iniciar una nueva senda en las relaciones laborales fundamentada en la negociación y en la búsqueda de soluciones desde el ámbito laboral para garantizar la participación igualitaria en la creación de una nueva sociedad para todas y todos.

1.3. Compromiso con la igualdad.

La **FUNDACIÓN SUMMA HUMANITATE** declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos.

La **FUNDACION SUMMA HUMANITATE** se compromete a establecer la perspectiva de género de forma transversal en todos nuestros proyectos y en cada uno de los procesos y políticas internas de esta entidad, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo, la conciliación, la corresponsabilidad y la comunicación interna y externa. Asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiendo por ésta “La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, tras un exhaustivo diagnóstico de la situación actual, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento en colaboración con la representación legal de las personas trabajadoras, con la finalidad no solo de evitar situaciones discriminatorias, sino de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la entidad y por extensión, en el conjunto de la sociedad.



1.4. Características generales del Plan

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas de igualdad y acciones positivas, que persigue integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en la Fundación.

Las características que rigen el Plan de Igualdad son:

- ✓ Está diseñado para el conjunto de la plantilla, no exclusivamente para las mujeres.
- ✓ Adopta la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la empresa en todas sus políticas y a todos los niveles.
- ✓ Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes (dirección de la Fundación, parte social y conjunto de la plantilla).
- ✓ Es preventivo, eliminando cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.
- ✓ Tiene coherencia interna, es dinámico y abierto a los cambios, en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.
- ✓ Parte de un compromiso de la empresa, que garantiza los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

ESTRUCTURA

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

Este I Plan de Igualdad de la Fundación Summa Humanitate pretende ser tan solo una primera piedra sobre la que seguir construyendo la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en nuestra entidad.

Es un Plan desarrollado durante la pandemia y todas sus consecuencias en el sector sociosanitario. Esta emergencia no nos ha permitido compartir este primer borrador con los representantes de los trabajadores.

Por ello, la vigencia de este Plan será hasta finalizar el 2026, una vez negociado y consensado en el seno de la Comisión.

El presente Plan se ha elaborado a partir del análisis de datos cuantitativos y cualitativos de distintos ámbitos de la entidad: características de la plantilla, selección y acceso, contratación, promoción, formación, retribución, medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, salud laboral, política comunicación, la prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo y la violencia de género.

A partir del diagnóstico de la situación se proponen unas medidas iniciales de mejora de la labor realizada por esta entidad en esos ámbitos para corregir deficiencias detectadas y que tan solo comprometen a la entidad.

Se han establecidos unos objetivos generales para todo el Plan y a partir de ellos se han desarrollado otros específicos en las distintas materias estudiadas, estableciendo indicadores para su evaluación, personas responsables y plazos de ejecución.

Las materias analizadas son las siguientes:

- Responsable de igualdad.
- Proceso de selección y acceso.
- Contratación y clasificación profesional.
- Promoción profesional.
- Formación
- Auditoria salarial y retribuciones.
- Prevención del Acoso Sexual y por Razón de Sexo.
- Seguridad y Salud.
- Violencia de género.
- Comunicación y sensibilización.
- Infrarrepresentación femenina.

AMBITO DE APLICACIÓN

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

Ámbito de aplicación

Este I Plan de Igualdad es de aplicación en todo el territorio español y a todos los centros donde la Fundación haga una labor de gestión de personal, ya sea de titularidad propia o de alguna entidad religiosa y/o Patronato y, por consiguiente, engloba a la totalidad de la plantilla de Fundación Summa Humanitate.

Igualmente será de aplicación a todos aquellos centros de trabajo que Fundación Summa Humanitate pueda abrir y/o gestionar durante la vigencia del presente Plan.

La aplicación del mismo se hace respetando los convenios provinciales y/o de sector a los que los trabajadores están adscritos en cada uno de los centros.

Vigencia del I Plan de Igualdad

La vigencia del mismo será hasta finales del 2026. Durante la negociación del mismo que se inicia en febrero de 2023 se irán poniendo en marcha medidas de formación y sensibilización de la plantilla.

OBJETIVOS GENERALES

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

- **PROMOVER**, la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres.
- **GARANTIZAR**, la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el acceso, la selección, la contratación, la promoción, la formación, conciliación, salud laboral y la ausencia de discriminación directa o indirecta y especialmente las derivadas de la maternidad y paternidad, la asunción de obligaciones familiares.
- **APLICAR**, la perspectiva de género a todas las áreas, políticas y decisiones de la entidad (transversalidad de género).
- **PREVENIR**, el acoso sexual y acoso por razón de sexo o discriminación por nacionalidad o condición personal.
- **REALIZAR**, acciones de comunicación y formación para sensibilizar en la igualdad de oportunidades y diversidad a todos los niveles organizativos.
- **CONTRIBUIR A**, avanzar en la generación de un entorno laboral amable y enfocado a la corresponsabilidad entre mujeres y hombres para la creación de una sociedad justa, feliz y sin renuncias personales.



OBJETIVOS ESPECIFICOS Y MEDIDAS

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.1. Responsable de igualdad

Se designa una persona responsable de velar por la igualdad de trato y oportunidades dentro del organigrama de la Fundación, con formación específica en la materia (agente de igualdad), que gestione el Plan, participe en su implementación, desarrolle y supervise los contenidos, unifique criterios de igualdad en los procesos de selección, promoción y demás contenidos que se acuerden en el Plan e informe a la Comisión de Seguimiento.

Responsable: Dirección de RRHH y Agente de Igualdad de la Fundación.
Calendario: Inmediato a partir de la firma del presente Plan de Igualdad.

5.2. Acceso y selección

Diagnóstico de acceso

La Fundación Summa Humanitate tiene en 2022 una plantilla muy feminizada, siendo las mujeres el 92,7% de la plantilla. Responde esta circunstancia a la normalidad en el sector sociosanitario

La situación cambia en los cargos de altos directivos, donde encontramos un 88% de representación masculina, frente a un 12% de representación femenina.

La edad media de la plantilla se sitúa alrededor de los 46 años, siendo el grupo de edad mayoritario para los hombres la franja comprendida entre 40 y 50 años, y la franja mayoritaria para mujeres se sitúa, igualmente, en el grupo de edad que va de los 40 a los 50 años.

La entidad cuenta con un procedimiento de selección estructurado, y las fuentes de reclutamiento son múltiples: Universidades y centros formativos, candidaturas espontáneas, programa de empleo e Infojobs, principalmente.

Medidas y objetivos

5.2.1. 5.2.1. Garantizar procesos de acceso y selección que cumplan el principio de igualdad de trato y oportunidades, y promover la presencia equilibrada entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la empresa.

1. Revisar documentos actuales de los procedimientos de selección (solicitudes, formularios, guiones de entrevista, página web, denominación de puesto en las ofertas...), tanto en el lenguaje como en las imágenes y contenidos, para que cumplan el principio de igualdad.

Indicadores: Documentos revisados desde la perspectiva de género.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Cuatrimestre siguiente a la firma del Plan.

2. Establecer procedimiento estandarizado de selección, que sea objetivo, basado en competencias y conocimientos, que tenga en cuenta la perspectiva de género (sin connotaciones ni lenguaje sexista), siendo utilizado en todos los procesos de selección.

Indicadores: Documento del procedimiento.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Cuatrimestre siguiente a la firma del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

3. Publicitar en las ofertas de trabajo (internas y externas) el compromiso de la empresa sobre igualdad de oportunidades.

Indicadores: Nº ofertas publicadas con compromiso.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Cuatrimestre siguiente a la firma del Plan.

4. Introducir un apartado de igualdad de oportunidades en el Manual de acogida para las nuevas contrataciones.

Indicadores: Nº manuales repartidos.

Nº personas que acceden a la empresa, entregando la información a la Comisión de Seguimiento Apartado incluido en el manual.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos.

Calendario: Cuatrimestre siguiente a la firma del Plan.

5. Formar al personal encargado del acceso a la entidad, en la aplicación de los contenidos del procedimiento estandarizado de selección.

Indicadores: Nº personas formadas según cargo de responsabilidad.

Nº personas que participan en los procesos.

Contenidos de la formación en igualdad.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Semestre siguiente a la firma del Plan.

6. Disponer de información estadística, desagregada por sexo, de los procesos de selección para diferentes puestos de trabajo (nº personas preseleccionadas) y su resultado (nº personas seleccionadas y contratadas finalmente) para su traslado a la Comisión de Seguimiento.

Estos datos se obtendrán de una muestra de algunos procesos de selección de estructura y de varias zonas en período concretos.

Indicadores: Disgregado por sexo.

- Nº de personas inscritas.
- Nº de personas preseleccionadas.
- Nº de personas finalistas.
- Nº de personas contratadas.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

5.2.2. 5.2.2. Avanzar hacia una representación equilibrada de mujeres y hombres en la empresa, así como en la estructura de mandos, facilitando el acceso de las mujeres donde estén sub representadas.

1. Establecer como principio general que, en las nuevas gestiones y vacantes en general, tendrán prioridad las personas de la plantilla actual que quieran trasladarse y/o aumentar su jornada, frente a contratación externa.

Indicadores: Nº de traslados voluntarios.

Nº personas que aumentan su jornada.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

2. Adoptar la medida de acción positiva para que, en condiciones equivalentes de idoneidad y competencia, acceda una mujer a las vacantes de puestos en los que estén subrepresentadas.

Indicadores: N° veces que se aplica la medida de acción positiva.

N° mujeres incorporadas a puestos en los que están subrepresentadas.

Responsable: Dirección de Recursos Humanos.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

3. Disponer de información estadística sobre la presencia de mujeres y hombres en los diferentes puestos, para su traslado a la Comisión de Negociadora. (Actualización de datos de diagnóstico periódica).

Indicadores: N° mujeres y hombres en los diferentes puestos (Apartado incluido en el manual).

Responsable: Departamento de Nóminas.

Calendario: Durante el primer trimestre 2023 (para evaluar y establecer medidas correctivas si es necesario).

5.3. Contratación

Diagnostico

Durante los primeros 6 meses la Fundación Summa Humanitate cuenta con 1.155 personas en plantilla de los cuales 228 son temporales y 927 son indefinidos.

La estabilidad en nuestra plantilla siempre ha sido bastante importante, pero la entrada en vigor de la reforma laboral el 31 de marzo de 2022, ha impulsado la transformación de algunos contratos temporales.

Además, la contratación inicial personal para un centro o puesto nuevo que antes se hacía con contratos temporales, ahora se realiza con indefinidos. Los periodos de prueba en algunas categorías son bastante cortos y a veces es difícil evaluar la idoneidad de la persona.

Existen diferencias entre mujeres y hombres, ya que las mujeres contratadas con contrato indefinido son el 78% y en los hombres, el 85%. Es un dato que puede llevar a una interpretación errónea, ya que no está corregido teniendo en cuenta el porcentaje respecto al total de la plantilla.

Dentro de esta modalidad de contratación, la contratación a tiempo parcial en las mujeres representa el 44% y en los hombres el 29%.

Estos datos anteriores pueden llevar a una interpretación errónea, ya que no están corregidos teniendo en cuenta el porcentaje respecto al total de la plantilla. Ya que no existe discriminación por razón de sexo ni en el tipo de contrato ni en la modalidad contractual. Las cifras en relación al total de la plantilla son porcentualmente similares.

La contratación indefinida es superior entre las mujeres, fundamentalmente por el mayor porcentaje de mujeres en plantilla.

La contratación eventual supone el 22% entre las mujeres y el 15% entre los hombres. En este tipo de contratos, los de tiempo parcial suponen el 62% de los femeninos y el 54% de los masculinos.

La elevada parcialidad en la contratación es debido a la necesidad de adaptación de las plantillas a la cobertura de ciertos cuidados que se concentran en momentos muy determinados de la jornada laboral. Para evitar el uso de las jornadas partidas, se hacen más contratos temporales en franjas horarias punta.

La contratación de los perfiles técnicos es también a tiempo parcial en un porcentaje alto, ya que se adapta a los requerimientos de las normativas de ratios de los servicios sociales de cada comunidad autónoma.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

La distribución de la plantilla en los servicios centrales que tiene una distribución más homogénea del trabajo, es a tiempo completo en un 93% de los casos y parcial en el 7%, no existiendo ninguna contratación eventual.

En cuanto a las horas semanales de trabajo, muestra que los porcentajes más altos, tanto para las mujeres como para los hombres, son los correspondientes a 30-39 horas (38,82% para las primeras y 31,22% para los segundos). Las mujeres tienen mayores porcentajes en las franjas de 20 a 30 horas y de 30 a 39 horas (33,47% y 38,82%); los hombres en las de menos de 20 horas y las de 40 horas (16,88% y 23,63% respectivamente), estando la mayoría en el tramo de 30 a 39 horas, aunque si hubiésemos desglosado dicho tramo, probablemente nos encontraríamos con la mayoría de menos de 35 horas, pero no disponemos de esa información en datos de todo el Estado.

Medidas y objetivos

5.3.1. Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación, fomentando el equilibrio de mujeres y hombres en las distintas modalidades de contratación.

1. Seguir manteniendo de forma equilibrada la contratación indefinida de mujeres y hombres.

Indicadores: Incorporaciones por tipo de contrato y sexo.
Distribución de plantilla por tipo de contrato y sexo.
Conversiones a indefinidos según sexo.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

2. Informar a la plantilla a tiempo parcial de las vacantes a tiempo completo o de aumento de jornada, del mismo o distinto centro, a través de los medios que utiliza la empresa.

Indicadores: Presentación, sobre una muestra, de las vacantes para verificar su publicación.

Responsable: Mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

3. Adoptar la medida de acción positiva para que, en caso de vacante (temporal o definitiva) a tiempo completo, o de necesidad de contratación a tiempo parcial de mayor jornada, cumpliendo con el principio de idoneidad y competencia, tendrán preferencias las mujeres con contrato a tiempo parcial.

Indicadores: Nº mujeres que pasan de tiempo parcial a completo del Nº total de vacantes a tiempo completo.
Nº mujeres que aumentan su jornada, por aplicación de esta medida, del Nº de vacantes de más horas.

Responsable: Mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

4. Se elaborará e implantará un formulario (que especifique provincia y centro) estandarizado de solicitud de incremento de jornada. De las peticiones formuladas se dará copia con el recibí de la empresa al trabajador o trabajadora y a la Comisión de Seguimiento.

Indicadores: Formulario elaborado e implantado.

Desagregado por provincias:

- Nº hombres y mujeres que han manifestado su voluntad de aumentar jornada.
- Nº hombres y mujeres que han aumentado su jornada.

Responsable: Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

5. La empresa intentará que se cubran de forma escalonada las vacantes de mayor jornada, en orden lineal de más a menos, beneficiando al mayor número de personas posibles, de forma tal que la contratación externa (final) sea la de menor número de horas.

Indicadores: Nº personas que aumentan su jornada por aplicación de una sola vacante.

Listado de personas entregado a la Comisión de Seguimiento por nº horas y centros de trabajo.

Responsable: Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Anualmente.

6. Analizar la información sobre la contratación a tiempo parcial para valorar las repercusiones que para las mujeres tiene este contrato en la empresa (promoción, formación, retribución, etc.).

Indicadores: Informe del análisis.

Responsable: Dirección RRHH y los mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Anualmente.

7. Dentro del porcentaje de contratación obligatoria de personas con discapacidad, contratar de forma equilibrada a personas de ambos sexos.

Indicadores: Nº mujeres y hombres con discapacidad.

Nº total de personas con discapacidad concretadas

Responsable: Dirección de RRHH y los mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

8. Recoger información estadística desagregada por sexo según tipo de contrato, jornada semanal y puesto.

Indicadores: Nº mujeres y hombres según tipo de contrato, jornada semanal y puesto.

Responsable: Departamento de Nóminas.

Calendario: Anualmente.

5.4. Promoción profesional

Diagnóstico

En el año 2022, la Fundación Summa Humanitate promocionó un total de 10 personas (9 mujeres y 1 hombre). Ello se explica por una elevada feminización de la plantilla. Al analizar la promoción por puesto y sexo, las mujeres tienen porcentajes superiores en la mayoría de los casos.

Al analizar el promedio de años que tardaron en promocionar los hombres y las mujeres, se observa que la media de años que tardan ambos sexos es diferente según los puestos, promocionando incluso en algunos casos sólo mujeres, siendo este hecho debido a la alta feminización de los puestos de trabajo en cuestión.

La metodología de promoción se basa en:

- Aptitudes técnicas.
- Actitudes genéricas.
- Conocimientos.
- Motivación.
- Experiencia.
- Adecuación al puesto.

La existencia de la vacante se comunica a la plantilla mediante publicación de vacantes internas en el tablón de anuncios del centro de trabajo correspondiente, excepto en los puestos de estructura. En esos casos, la decisión se toma desde la dirección de Recursos Humanos.

Medidas y objetivos

5.4.1. Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en las promociones, utilizando un procedimiento que base promoción y ascensos en criterios objetivos y transparentes, fundamentados en los conocimientos, experiencia y competencias de la persona.

1. Establecer un protocolo con perspectiva de género para garantizar que el proceso se rija por criterios y principios de valoración objetivos, cuantificables, públicos, transparentes, no discriminatorios (ni por razón de sexo, ni edad, etc.) y homogéneos para toda la plantilla.

Indicadores: Protocolo creado y en funcionamiento.
 Nº promociones de mujeres.
 Nº total de promociones.

Responsable: Dirección de RRHH y Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

2. Publicar las vacantes y sus requisitos por los medios de comunicación habituales de la empresa.

Indicadores: N° vacantes publicadas y comunicadas.

N° vacantes convocadas.

Responsable: Dirección de RRHH y los mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

3. Realizar un seguimiento por parte de RRHH de la publicación de las vacantes en los centros de trabajo.

Indicadores: Copia del informe sobre la publicación de vacantes a la Comisión de Seguimiento

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

4. La cobertura de las vacantes se realizará a través de promoción interna, acudiendo a la selección externa cuando ninguna candidatura cumpla los requisitos.

Indicadores: N° vacantes cubiertas internamente.

N° total de vacantes de dichos puestos.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH, y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Desde la firma del Plan.

5. Formar específicamente en género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a las personas responsables de evaluar las candidaturas para las promociones (preselección de solicitudes y entrevistas personales) con el fin de garantizar que se realiza de una manera objetiva, sin estereotipos de género.

Indicadores: N° personas (mujeres y hombres) formadas según su puesto.

N° personas responsables que influyen en el proceso de promoción.

Responsable: Dirección de RRHH y responsable de gestión del conocimiento.

Calendario: Trimestralmente.

6. Hacer seguimiento y registro del nivel de estudios y formación de la plantilla, desagregado por sexo y puesto de trabajo, actualizándolo periódicamente.

Indicadores: Nivel de formación registrado y actualizado.

Datos entregados a la Comisión de seguimiento.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH, y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Anualmente.

7. La persona que lo solicite será informada sobre los motivos del rechazo para promocionar, orientándolo sobre puestos a los que podría optar por su perfil, áreas de mejora, formación necesaria y resaltando sus cualidades.

Indicadores: N° de personas informadas.

N° de personas candidatas no promocionadas = tiende a 1.

Registro de los datos.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH, y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

8. Se informará a la Comisión de Seguimiento de los criterios establecidos para la promoción a cada puesto (perfil profesional, requisitos del puesto, formación, conocimientos, ...).

Indicadores: Informe de los criterios de promoción (generales) para cada puesto de trabajo

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

9. Realización de un seguimiento anual por puestos de las promociones desagregadas por sexo, indicando puesto de origen y de destino, tipo de contrato y jornada.

Indicadores: N° mujeres y hombres promocionados por puesto de origen y destino, según el tipo de contrato y jornada.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

10. Disponer de información estadística, desagregada por sexo, de los procesos de selección para las diferentes promociones (n° personas consideradas para cada puesto) y su resultado (n° personas seleccionadas) para su traslado a la Comisión de Seguimiento.

Indicadores: N° mujeres contratadas entre las mujeres preseleccionadas.

N° hombres contratados entre los hombres preseleccionados.

Responsable: Dirección de RRHH y los mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Anualmente.

11. Disponer de información estadística y realizar seguimiento periódico de la proporción de mujeres en puestos de responsabilidad.

Indicadores: N° mujeres en puestos de responsabilidad.

N° personas en puestos de responsabilidad.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

5.4.2. Mejorar las posibilidades de promoción de mujeres.

1. Adoptar la medida de acción positiva: en condiciones equivalentes de idoneidad y competencia, tendrán preferencia las mujeres en el ascenso a puestos o grupos profesionales en los que estén sub representadas.

Indicadores: N° veces que se ha aplicado la acción positiva.

N° mujeres promocionadas por aplicación de la acción positiva.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

2. Procurar mantener a lo largo de la vigencia del Plan un equilibrio en la distribución de hombres y mujeres en los puestos de la empresa.

Indicadores: Datos anuales desagregados por sexo y puesto

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

5.5. Formación

Diagnóstico

El objetivo del Plan de Formación es proporcionar los conocimientos, habilidades y herramientas adecuados a los requerimientos de cada puesto de trabajo, intentando en todo momento, compatibilizar la mayor competitividad del trabajador con la mejora de la capacitación profesional y su promoción individual.

A través de la formación continua, buscamos su actualización, adaptación permanente al puesto de trabajo y el desarrollo de carreras profesionales; permitiendo así la adquisición de nuevas competencias y habilidades.

Estamos convencidos de que todo ello redundará en el crecimiento profesional y personal de toda la plantilla y en la calidad del servicio que la Fundación Summa Humanitate presta a las entidades con las que colaboramos.

Este Plan es elaborado por RRHH en colaboración con las distintas áreas y a partir de un proceso de recogida de necesidades de las personas trabajadoras y de la necesidad de implementar procesos o proyectos nuevos en los centros de trabajo.

Una vez establecidas las materias de las distintas formaciones, se establecen los calendarios impartición de los mismos y el departamento de gestión del conocimiento busca los formadores de los mismos, tanto si son externos como internos y se encarga de la organización del mismo en los centros junto con los responsables de los mismos.

La formación que se realiza va ligada al puesto de trabajo y a las competencias que en él se desarrollan, asociada a:

1. La asunción de nuevas responsabilidades y tareas dentro de la organización y las necesidades de los centros.
2. Mejora en el desarrollo de las actuales tareas y responsabilidades.
3. Mejora de la comunicación y empatía.

Al ir ligada a puesto de trabajo, el personal de convoca en función de ese criterio.

De la evaluación de los datos para el diagnóstico se desprende la falta de formación en cualquier otro tema que no sea de competencias laborales y actualmente no existe ninguna formación planificada en temática relacionada con la igualdad de forma generalizada.

Si se han realizado formaciones de capacitación de distintos perfiles dentro del departamento de RRHH para preparar la elaboración del Plan de igualdad y la futura gestión del mismo.

No se ha utilizado hasta el momento la formación planificada para la promoción de ciertos perfiles, sino que suelen promocionarse perfiles válidos y complementar formación si es necesario con posterioridad.

Medidas y objetivos

5.5.1. Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla en general y, especialmente, al personal relacionado con la organización de la empresa, para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación, promoción, acceso a la formación, etc.

1. Realización de acciones de formación y sensibilización específicas en materia de igualdad dirigidas a las personas que participan en los procesos de selección, contratación, promoción y formación.

Formar a cada departamento responsable de implantar medidas del Plan de Igualdad específicamente en la materia correspondiente.

Indicadores: N° personas formadas en igualdad en cada departamento.

N° integrantes de cada departamento = tiende a 1

Responsable: Dirección de RRHH y Técnico de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

2. Formar a las personas que integran la Comisión de Seguimiento del Plan en materia de políticas de igualdad, acoso sexual y por razón de sexo y seguimiento de planes. En caso que exista rotación o cambio por parte del personal de la representación sindical de los integrantes de dicha comisión, la formación correrá a cargo de la parte sindical.

Indicadores: N° personas formadas.

N° personas que componen la Comisión.

Responsable: Dirección de RRHH y Responsable de PRL.

Calendario: Primer semestre tras la firma del Plan.

3. Incluir módulos de igualdad en la formación dirigida a la nueva plantilla y reciclaje de la existente, incluidos mandos intermedios.

Indicadores: N° cursos con módulos de igualdad.

N° cursos impartidos.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

4. Garantizar que RRHH, gestoras y gestores, directores y directoras de centros realizan formación específica en igualdad de oportunidades.

Indicadores: N° cursos de sensibilización realizados.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

5. Informar y formar a la plantilla dentro de la jornada de trabajo, sobre el Plan de Igualdad.

Indicadores: N° personas formadas del N° de personas de la plantilla

N° personas informadas del N° de personas de la plantilla.

Responsable: Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Primer año de vigencia del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

6. Revisar el lenguaje y los contenidos de los materiales formativos de los diferentes cursos (manuales, módulos, etc.) desde la perspectiva de género

Indicadores: N° materiales revisados.
N° de manuales/materiales editados/impartidos.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Primer año de vigencia del Plan.

7. La Comisión de Seguimiento, con representación de las dos partes, podrá participar en algunas acciones formativas relacionadas con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y realizará el control y seguimiento de las mismas.

Indicadores: N° cursos en los que participa la Comisión de Seguimiento del N° total cursos de igualdad impartidos.
N° personas informadas del N° personas del total de la plantilla.

Responsable: Miembros de la Comisión de Seguimiento.

Calendario: Anualmente.

5.5.2. Garantizar a toda la plantilla el acceso a toda la formación que imparte la empresa, que se requiera para su puesto de trabajo, asegurando el conocimiento del plan y sus acciones formativas, independientemente del grupo profesional, categoría y puesto.

1. Diseñar un programa de comunicación en el marco del plan de formación, que garantice el conocimiento de las acciones formativas a la plantilla y los criterios de acceso a la misma.

Indicadores: Canales de difusión de las acciones formativas.

Responsable: Responsable de gestión del conocimiento.

Calendario: Primer semestre tras la firma del Plan.

2. Incorporar un sistema de detección de necesidades de formación de toda la plantilla.

Indicadores: Encuesta de detección de necesidades formativas y resultado.

Informe del resultado del análisis de los datos.

Responsable: Responsable de gestión del conocimiento.

Calendario: Anualmente.

3. Realizar, a la plantilla en general, seguimiento de la información trasladada para la participación en cursos de formación.

Indicadores: Mecanismos de información utilizados y documentos trasladados.

Responsable: Responsable de gestión del conocimiento y mandos intermedios.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

4. Realizar la formación dentro de la jornada laboral para facilitar su compatibilidad con las responsabilidades familiares y personales. La empresa estará abierta a atender a dificultades concretas con el horario para asistir a un curso.

Indicadores: N° horas realizadas en horario laboral y N° de horas totales de formación.

Responsable: Responsable de gestión del conocimiento y mandos intermedios.

Calendario: Anualmente.

5. Realizar acciones formativas de reciclaje profesional en los puestos que por sus funciones o responsabilidades así lo requieran a quienes se reincorporan en la entidad al finalizar la suspensión de contrato por maternidad y paternidad, excedencias por cuidado de menor o personas a cargo y bajas de larga duración.

Indicadores: N° personas reincorporadas de las suspensiones de contrato por maternidad o paternidad, o bajas de larga duración que participan en las acciones formativas.
N° personas en suspensión de contrato por maternidad o paternidad que se reincorporan.

Responsable: Responsable de gestión del conocimiento y mandos intermedios.

Calendario: Anualmente.

6. Seguir orientando su desarrollo profesional través de la información registrada y actualizada en el expediente sobre la formación de la plantilla.

Indicadores: N° personas que cambian de puesto y categoría a través del desarrollo profesional

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

7. Informar a la Comisión de Seguimiento sobre el plan de formación, su grado de ejecución y la participación de hombres y mujeres, por puesto de trabajo, según el tipo de acuerdo y n° horas.

Indicadores: Informe elaborado que incluya:

- N° acciones formativas según puesto desagregado por sexo.
- N° horas formativas por tipo de formación y desagregado por sexo.

Responsable: Responsable de gestión del talento.

Calendario: Anualmente.

5.6. Auditoria salarial y retribución

4.

Diagnóstico

La estructura de retribución fija viene determinada por los Convenio Colectivos de aplicación en cada centro/Departamento.

La determinación de los aumentos salariales, se establece en cada convenio.

En relación a la retribución variable (complementos e incentivo por función) viene determinada por puesto y cargo que ocupe la persona. Así como por el número de festivos y domingos que cada persona trabaje. El abono se hace mensualmente.

Analizando los datos retributivos de la plantilla no se aprecian diferencias por razón de sexo en la estructura salarial, al ser precios marcados por convenio. No existen bonus ni gratificaciones y los complementos salariales están determinados por los puestos y la responsabilidad del mismo.

Medidas y objetivos

5.6.1. *Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres por el desempeño de trabajos de igual valor*

1. Realizar un estudio salarial por puestos, por sexo y por provincia en el que se analicen las retribuciones medias, con desglose de la totalidad de los conceptos salariales (fijo y variables).

Indicadores: Informe anual de análisis salarial

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

2. Realizar una valoración analítica, desde la perspectiva de género, de los puestos de trabajo, partiendo de la descripción de los mismos, para la aplicación del principio de igual salario para trabajos de igual valor.

Indicadores: Informe de resultado de la valoración analítica realizada de todos los puestos con definición de los salarios.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

3. En caso de detectarse desigualdades se valorará la realización de un plan que contenga medidas correctoras.

Indicadores: Informe de revisión del Plan de Acción.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

4. Revisar y publicar los criterios de los complementos salariales variables para llevar a cabo una política transparente en materia de retribución.

Indicadores:

- ✓ Informe de revisión de las bandas salariales y las modificaciones de las mismas.
- ✓ Informe sobre incentivos por función.
- ✓ Informe sobre incentivos anuales.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

5.7. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Diagnóstico

La plantilla de La Fundación Summa Humanitate está muy feminizada por lo que el ámbito de la conciliación adquiere una gran importancia.

Dada la actividad de la Fundación, la mayor parte de los centros es imprescindible la cobertura de 24 horas al día y los 365 días del año y por tanto existen turnos rotatorios ajustándose los días libres a las condiciones de cada convenio.

Con la intención de aumentar la flexibilidad, las trabajadoras y trabajadores pueden realizar cambios de días de trabajo sin límite, solicitándolo ambas partes por escrito en un establecido por norma interna siempre que sea posible o al menos avisando del mismo por vía telefónica al responsable del centro.

Al existir muchas jornadas parciales no es habitual la solicitud de reducciones de jornada.

La jornada partida no es habitual y se ha ido eliminando siempre que ha sido posible, apostando por la jornada continua.

La mayor parte de las excedencias que se solicitan son por cuidado de personas dependientes y no por cuidados de hijo menor.

Durante el 2022, ha habido 4 solicitudes de reorganización del tiempo de trabajo, siendo posible llevarla a cabo en 2 de los casos. Para los otros dos se ha llegado a acuerdos de mayor flexibilidad.

No se han establecido en la Fundación medidas de conciliación especiales fuera de las recogidas en los distintos convenios, excepto el permiso retribuido para acudir al médico con un menor, que no está recogido en los convenios y en la Fundación si está establecido.

En los servicios centrales, existe una mayor flexibilidad horaria al poder organizarla de forma más autónoma. A partir del COVID, se puso en marcha la posibilidad del teletrabajo. De forma voluntaria se puede elegir por teletrabajar o acudir a las oficinas centrales. Todos los ordenadores de sobremesa se han sustituido por portátiles para poder facilitarlos y se han facilitado teléfonos móviles.

Además, cada departamento internamente puede flexibilizar las horas de trabajo con una distribución irregular, siempre que el equipo este informado del mismo y que se cubran los horarios mínimos de atención. No existe una política de desconexión digital específica, pero se han establecido guardias de fin de semana para los mandos intermedios que hacen la cobertura de las incidencias de personal, contratándose personal específico para estos puestos, garantizándose así el descanso mínimo de dos días por semana de todo el personal gestor.

Medidas y objetivos

5.7.1. Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.

1. Difundir mediante folleto informativo los derechos y medidas de conciliación de la ley 3/2007 y las que amplía el Plan de Igualdad, así como comunicar los disponibles en la empresa que mejoren la legislación, entregando esta información en mano, incluso a las nuevas contrataciones.

Indicadores: Folleto y comunicaciones realizadas.

Responsable: Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Primer semestre tras la firma del Plan.

2. Extender, siempre que esté debidamente acreditada esta situación, los derechos de conciliación para parejas de hecho.

Indicadores: Nº de solicitudes realizadas por parte de trabajadores/as y Nº de concesiones.

Responsable: Dpto. RRHH

Calendario: Anualmente.

3. Garantizar que personas que se acojan a una jornada distinta de la habitual no vean frenado el desarrollo de su carrera profesional ni sus posibilidades de promoción y ascenso, retribución y acceso a la formación.

Indicadores: Informe de promociones en relación con el disfrute de permisos de conciliación.

Informe de las personas que disfrutaron de permisos de conciliación y que acceden a la formación.

Nº personas promocionadas por sexo y tipo de jornada (reducción jornada, tiempo parcial y tiempo completo).

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

4. Informar de los cursos de formación a las personas que tengan suspensión de contrato o excedencia por maternidad o cuidado de familiares.

Indicadores: Nº mujeres y hombres que participan en formación mientras disfrutaron de algún derecho relacionado con la conciliación.

Responsable: Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Anualmente.

5. Recoger datos estadísticos desagregados por sexo, puesto y tipo de contrato de los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias relacionadas con la conciliación y trasladar la información a la Comisión de Seguimiento.

Indicadores: Nº permisos, suspensiones de contrato y excedencias solicitados y disfrutados por mujeres y hombres.

Acta de la reunión de Comisión de Seguimiento en la que se informa.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.7.2. Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla

1. Realizar una encuesta anónima en la totalidad de la plantilla para conocer su situación en este ámbito y las medidas que propondría a la Fundación para su implantación.

Indicadores: Encuesta diseñada.
Nº de encuestas realizadas.
Informe de las propuestas recibidas.

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH y mandos intermedios de los centros de trabajo.

Calendario: Primer cuatrimestre tras la firma del Plan.

2. A través de las solicitudes formuladas por el personal de la plantilla, hacer un estudio que sirva para proponer ideas en el ámbito de la conciliación y utilizarlas como medidas de implantación futura.

Indicadores: Informe de propuestas realizadas y número de ellas introducidas.

Responsable: Dirección de RRHH y Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

3. Procurar adaptar y concretar la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas a su cargo (menores dependientes) con discapacidad superior al 33% debidamente acreditada.

Indicadores: Nº veces que se ha solicitado y aplicado la adaptación para mujeres y hombres

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

4. Establecer un calendario laboral anual para toda la plantilla de la empresa, para poder organizarse y así conciliar la vida personal, familiar y laboral, siendo conocido por la plantilla con 1 mes de anterioridad a su implantación.

Indicadores: Calendario laboral anual.

Responsable: Mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Anualmente.

5. Procurar la adaptación de la jornada, temporalmente, por estudios oficiales debidamente acreditados. Una vez transcurrido el plazo solicitado, la persona volverá a su horario habitual.

Indicadores: Medida adoptada.
Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

6. Conceder permisos no retribuidos o recuperables, a elección del solicitante, para las trabajadoras en tratamiento para técnicas de reproducción asistida.

Indicadores: Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

7. Estudiar la concesión de un permiso no retribuido o recuperable, a elección del solicitante, de 4 días, debidamente acreditado, para la realización de gestiones previas a las adopciones.

Indicadores: N° veces que se ha solicitado y aplicado por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

8. Estudiar la posibilidad de conceder una excedencia, con derecho a reserva del puesto de trabajo de hasta cuatro meses, para las personas en trámites de adopción internacional.

Indicadores: N° veces que se ha solicitado y aplicado por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

9. Estudiar la posibilidad de establecer un permiso no retribuido o recuperable por el tiempo necesario para los trabajadores/as con descendientes menores de edad con discapacidad superior al 33% o con personas dependientes a su cargo, para atender situaciones que exijan su presencia, justificándolo debidamente.

Indicadores: Medida adoptada.

N° veces que se ha solicitado y aplicado por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

10. Estudiar establecer una excedencia por estudios oficiales (acreditados) de hasta 1 año con reserva de puesto de trabajo, siempre que se justifique el aprovechamiento de los mismos y se aporte informe de vida laboral que acredite que durante el período de excedencia, no se ha tenido experiencia laboral alguna. De ser así, perdería la reserva de puesto de trabajo y quedaría como una excedencia voluntaria.

Indicadores: Medida adoptada.

N° veces que se ha solicitado y aplicado por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

11. Dar preferencia en la movilidad geográfica voluntaria y solicitud de cambio de centro, cuando el motivo de la solicitud sea por cuidados de personas dependientes (menores y familiares), siempre contando con la existencia de vacantes en destino solicitado.

Indicadores: N° veces que se ha solicitado y aplicado por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

12. Facilitar el cambio de turno y la movilidad geográfica con el objetivo de atender situaciones parentales relacionadas con el régimen de visitas de hijos/as, para padres o madres separados/as, divorciados/as.

Indicadores: Medida adoptada.

N° veces que se ha solicitado la medida por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

13. Estudiar establecer una excedencia de duración no superior a 6 meses por fallecimiento, accidente o enfermedad de larga duración del cónyuge o pareja de hecho (debidamente inscrita), con derecho a reserva de puesto de trabajo.

Indicadores: Medida adoptada.

Nº veces que se ha solicitado la medida por sexo

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Anualmente.

14. Las y los trabajadores que, teniendo hijos/as menores y que, por convenio regulador o sentencia judicial de separación o divorcio se dispusiera que sólo pueden disfrutar de la compañía de sus hijos en determinado mes de vacaciones, tendrán prioridad a que su disfrute de vacaciones coincida con dicho mes, acreditándolo con la copia de la resolución judicial que establece el régimen de vacaciones.

Indicadores: Medida adoptada.

Nº veces que se ha solicitado a la medida por sexo.

Responsable: Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada dentro de trabajo.

Calendario: Anualmente.

15. Siempre atendiendo a las necesidades organizativas de los centros de trabajo, y dentro de las posibilidades, se procurará facilitar turnos para Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año nuevo y Reyes con el fin de que los trabajadores puedan librar alguno de dichos días siempre que se cubran las necesidades de cobertura mínima.

Indicadores: Listados de personas que trabajan cada día por centro de trabajo y sexo

Responsable: Mandos intermedios de cada dentro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

16. Estudiar la posibilidad de establecer excedencia con reserva de puesto de hasta un mes para cubrir necesidades personales. Podrá unirse a licencias retribuidas, justificándolo debidamente. Con las siguientes condiciones:

- No se podrá unir a vacaciones excepto en periodos de adaptación escolar.

- El periodo mínimo de disfrute será de 10 días.

- Si concurriesen 2 peticiones simultáneamente en el mismo centro se valorará.

- No podrán coincidir los puestos de un mismo turno.

Indicadores: Nº veces que se ha solicitado y aplicado la medida

Responsable: Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada dentro de trabajo.

Calendario: Durante la vigencia del Plan.

5.7.3. Fomentar el uso de las medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla

1. Realizar un seguimiento del disfrute por parte del padre de la cesión de la suspensión de contrato por maternidad.

Indicadores: Nº hombres que han disfrutado permiso de paternidad

Responsable: Dirección RRHH.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

2. Estudiar la posibilidad de establecer una licencia no retribuida o recuperable a elección del solicitante a la pareja para acompañar a clases de preparación al parto y exámenes prenatales, con preaviso de 7 días de antelación como mínimo.

Indicadores: N° veces que se ha solicitado y aplicado la medida

Responsable: Dirección RRHH.

Calendario: Anualmente.

3. Estudiar la posibilidad de que el padre tendrá derecho a flexibilizar su jornada y horario de trabajo respetando el cómputo semanal durante los dos meses inmediatamente posteriores al nacimiento del hijo, dentro de las posibilidades de cada centro de trabajo.

Indicadores: N° veces que se ha solicitado y aplicado la medida

Responsable: Dirección RRHH.

Calendario: Anualmente.

5.8. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo

6

Diagnóstico

La Fundación Summa Humanitate tiene establecido un protocolo de acoso que gestiona el servicio de prevención. Se ha publicitado en los centros de trabajo su existencia y se han registrado desde su existencia 4 solicitudes por acoso laboral y 1 por acoso sexual

Existe un comité de admisión establecido en el seno del comité de seguridad y salud que estudia los casos estableciéndose su admisión o no.

Tan solo ha sido admitido un caso para su estudio y tanto en este como en los no admitidos se ha emitido un informe final y se han establecido las medidas oportunas.

Se ha hecho un seguimiento posterior de todos para verificar que las medidas tomadas han sido eficaces y que se ha llegado a solucionado el problema.

Medidas y objetivos

5.8.1. 7.1. Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre de situaciones de acoso. Revisar para adaptar a la legislación y difundir el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.

1. Revisar, y en su caso adaptar, el Código de Conducta para que asegure un ambiente de respeto entre los trabajadores y trabajadoras y prevenir el acoso por razón de sexo o acoso sexual.

Indicadores: Documento del Código de Conducta

Responsable: Responsable de PRL.

Calendario: Primer semestre tras la firma del Plan.

2. Incluir en la formación obligatoria sobre PRL un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Indicadores: Módulo elaborado e incluido.

Responsable: Responsable de PRL.

Calendario: Primer semestre tras la firma del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

3. El departamento de RRHH presentará a la Comisión un informe anual de acoso: casos notificados a la empresa y que han ido a la Comisión Instructora, número de veces que se ha constituido la Comisión Instructora, casos de acoso resueltos por la Comisión y solución determinada y número de denuncias archivadas por centro, así como de las acciones realizadas para la difusión del Protocolo plantilla.

Indicadores: N° denuncias comunicadas.

N° denuncias registradas.

N° denuncias archivadas.

Responsable: Dirección de RRHH y Responsable de PRL.

Calendario: Anualmente.

4. Además de hacerlo a través del responsable del centro de trabajo, se estudiará establecer un nuevo canal de denuncia a través del buzón del portal del empleado.

Indicadores: N° de denuncias por este nuevo canal.

Responsable: Dirección de RRHH.

Calendario: Primer año de vigencia del Plan.

5.9. Seguridad y Salud

Diagnóstico

Dado el porcentaje de mujeres contratadas, la Fundación tiene un reto especial en este ámbito. Por protocolo de prevención, se revisan y evalúan los riesgos de las embarazadas en sus puestos de trabajo y a partir de la evaluación de los mismos, si no es posible recolocar a la persona trabajadora en otro puesto, la mutua concede una baja laboral por riesgo.

No tenemos recogido el número de trabajadoras que se han evaluado durante este año.

No existen otras medidas, salvo los permisos retribuidos recogidos en convenio para la protección de la maternidad.

Medidas y objetivos

5.9.1. Continuar garantizando un embarazo y lactancia saludables.

1. Realizar evaluaciones de los puestos de trabajo de las trabajadoras embarazadas.

Indicadores: Nº de puestos evaluados.

Responsable: Departamento de PRL.

Calendario: Anualmente.

2. Adecuar las condiciones de trabajo si fuera necesario para garantizar un embarazo y lactancia saludables.

Indicadores: nº de puestos adaptados y limitaciones aplicadas
Responsable: Departamento de PRL.

Calendario: Anualmente.

3. Mantener el protocolo de concesión de suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia si no fuera posible garantizar unas condiciones adecuadas

Indicadores: Nº de suspensiones por riesgo concedidas de las tramitadas.

Semanas de embarazo en las que se tramita.

Semanas de embarazo en la que se concede.

Responsable: Departamento de PRL.

Calendario: Anualmente.

5.10. Violencia de genero

No tenemos recogidos datos de existencia de violencia de género en nuestra plantilla. No existen protocolos específicos de actuación, salvo los recogidos en convenio y en las normativas laborales vigentes. Nos comprometemos a realizar una recogida de datos y evaluación de los mismos con la comisión negociadora para determinar si es pertinente tomar alguna medida de cara al próximo Plan.

Medidas y objetivos

1. Realizar una encuesta anónima en la totalidad de la plantilla para conocer su situación en este ámbito y las medidas que propondría a la Fundación para su implantación.

Indicadores: Informe de resultados.
Encuesta diseñada.
Nº de encuestas realizadas.

Responsable: Responsable de PRL y mandos intermedios de cada centro de trabajo.

Calendario: Primer cuatrimestre tras la firma del Plan.

5.11. Comunicación y sensibilización

Diagnóstico

Los canales de comunicación más utilizados por las personas trabajadoras son:

- El portal del empleado a través del tablón de anuncios.
- El boletín informativo mensual.
- La cartelería que se distribuye por los centros.

Tras un estudio previo al presente Plan de igualdad, los resultados obtenidos fueron:

- Se utiliza el masculino genérico en correos electrónicos y otros documentos.
- No se han realizado campañas sobre igualdad de oportunidades
- No existe una guía de recomendaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista.

Medidas y objetivos

5.11.1. Asegurar que la comunicación interna y externa promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres y garantizar que los medios de comunicación internos sean accesibles a toda la plantilla.

1. Desarrollar y difundir entre toda la plantilla una guía de recomendaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista.

Indicadores: Documento realizado

Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

2. Formar y sensibilizar al personal encargado de los medios de comunicación de la entidad en materia de igualdad y utilización no sexista del lenguaje.

Indicadores: Nº de personas

formadas
Responsable: Técnico responsable de selección y RRHH.

Calendario: Anualmente.

3. Difundir el Plan de Igualdad y el trabajo que realiza la Comisión de Seguimiento y dar a conocer la evolución de los indicadores y la consecución de objetivos.

Indicadores: Nº de comunicaciones realizadas.

Responsable: Dirección de RRHH y Responsable de Comunicación.

Calendario: Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.12 Resumen de los objetivos y medidas a adoptar

5.2. Acceso y selección			
Objetivo específico 5.2.1. Garantizar procesos de acceso y selección que cumplan el principio de igualdad de trato y oportunidades, y promover la presencia equilibrada entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la empresa			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.2.1.1. Revisar documentos actuales de los procedimientos de selección, tanto en el lenguaje como en las imágenes y contenidos, para que cumplan el principio de igualdad.	Documentos revisados desde la perspectiva de género.	Técnico responsable de selección.	Primer cuatrimestre tras la firma del Plan.
5.2.1.2. Establecer procedimiento estandarizado de selección, que sea objetivo, basado en competencias y conocimientos, que tenga en cuenta la perspectiva de género, siendo utilizado en todos los procesos de selección.	Documento del procedimiento.	Técnico responsable de selección.	Primer cuatrimestre tras la firma del Plan.
5.2.1.3. Publicitar en las ofertas de trabajo (internas y externas) el compromiso de la empresa sobre igualdad de oportunidades.	Nº de ofertas publicadas con el compromiso.	Técnico responsable de selección.	Primer cuatrimestre tras la firma del Plan.
5.2.1.4. Introducir un apartado de igualdad de oportunidades en el Manual de acogida para las nuevas contrataciones.	Nº manuales repartidos. Nº personas que acceden a la empresa, entregando la información a la Comisión de Seguimiento Apartado incluido en el manual.	Dirección de RRHH	Primer cuatrimestre tras la firma del Plan.
5.2.1.5. Formar al personal encargado del acceso a la entidad, en la aplicación de los contenidos del procedimiento estandarizado de selección.	Nº personas formadas según cargo de responsabilidad. Nº personas que participan en los procesos. Contenidos de la formación en igualdad	Técnico responsable de selección.	Primer semestre tras la firma del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.2.1.6. Disponer de información estadística, desagregada por sexo, de los procesos de selección para diferentes puestos de trabajo (nº personas preseleccionadas) y su resultado (nº personas seleccionadas y contratadas finalmente) para su traslado a la Comisión de Seguimiento.	Disgregado por sexo: - Nº de personas inscritas. - Nº de personas preseleccionadas. - Nº de personas finalistas. - Nº de personas contratadas.	Técnico responsable de selección.	Anualmente.
---	--	-----------------------------------	-------------

Objetivo específico 5.2.2. Avanzar hacia una representación equilibrada de mujeres y hombres en la empresa, así como en la estructura de mandos, facilitando el acceso de las mujeres donde estén subrepresentadas

Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.2.2.1. Establecer como principio general que, en las nuevas gestiones y vacantes en general, tendrán prioridad las personas de la plantilla actual que quieran trasladarse y/o aumentar su jornada, frente a contratación externa	Nº de traslados voluntarios. Nº personas que aumentan su jornada.	Dirección de RRHH	Durante la vigencia del Plan.
5.2.2.2. Adoptar la medida de acción positiva para que, en condiciones equivalentes de idoneidad y competencia, acceda una mujer a las vacantes de puestos en los que estén subrepresentadas.	Nº veces que se aplica la medida de acción positiva. Nº mujeres incorporadas a puestos en los que están subrepresentadas.	Dirección de RRHH	Durante la vigencia del Plan.
5.2.2.3. Disponer de información estadística sobre la presencia de mujeres y hombres en los diferentes puestos, para su traslado a la Comisión de Negociadora. (Actualización de datos de diagnóstico periódica).	Nº mujeres y hombres en los diferentes puestos (Apartado incluido en el manual).	Dpto. de Nóminas	Durante el primer trimestre de 2023

5.3. Contratación

Objetivo específico 5.3.1. Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación, fomentando el equilibrio de mujeres y hombres en las distintas modalidades de contratación.

Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.3.1.1. Mantener de forma igualitaria la contratación indefinida de mujeres y hombres.	Incorporaciones por tipo de contrato y sexo. Distribución de plantilla por tipo de contrato y sexo. Conversiones a indefinidos según sexo.	Dirección de RRHH	Durante la vigencia del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

<p>5.3.1.2. Informar a la plantilla a tiempo parcial de las vacantes a tiempo completo o de aumento de jornada, del mismo o distinto centro, a través de los medios que utiliza la empresa.</p>	<p>Presentación, sobre una muestra, de las vacantes para verificar su publicación.</p>	<p>Mandos intermedios de cada centro de trabajo.</p>	<p>Durante la vigencia del Plan.</p>
<p>5.3.1.3. Adoptar la medida de acción positiva para que, en caso de vacante (temporal o definitiva) a tiempo completo, o de necesidad de contratación a tiempo parcial de mayor jornada, cumpliendo con el principio de idoneidad y competencia, tendrán preferencias las mujeres con contrato a tiempo parcial.</p>	<p>Nº mujeres que pasan de tiempo parcial a completo del Nº total de vacantes a tiempo completo. Nº mujeres que aumentan su jornada, por aplicación de esta medida, del Nº de vacantes de más horas.</p>	<p>Mandos intermedios de cada centro de trabajo.</p>	<p>Durante la vigencia del Plan.</p>
<p>5.3.1.4. Se elaborará e implantará un formulario (que especifique provincia y centro) estandarizado de solicitud de incremento de jornada. De las peticiones formuladas se dará copia con el recibí de la empresa al trabajador o trabajadora y a la Comisión de Seguimiento</p>	<p>Formulario elaborado e implantado. Desagregado por provincias: § Nº hombres y mujeres que han manifestado su voluntad de aumentar jornada. § Nº hombres y mujeres que han aumentado su jornada.</p>	<p>Dirección de y mandos intermedios de cada centro de trabajo.</p>	<p>Durante la vigencia del Plan.</p>
<p>5.3.1.5. La empresa intentará que se cubran de forma escalonada las vacantes de mayor jornada, en orden lineal de más a menos, beneficiando al mayor número de personas posibles, de forma tal que la contratación externa (final) sea la de menor número de horas.</p>	<p>Nº personas que aumentan su jornada por aplicación de una sola vacante. Listado de personas entregado a la Comisión de Seguimiento por nº horas y centros de trabajo.</p>	<p>Dirección de y mandos intermedios de cada centro de trabajo.</p>	<p>Anualmente.</p>
<p>5.3.1.6. Analizar la información sobre la contratación a tiempo parcial para valorar las repercusiones que para las mujeres tiene este contrato en la empresa.</p>	<p>Informe del análisis.</p>	<p>Dirección de y mandos intermedios de cada centro de trabajo.</p>	<p>Anualmente.</p>
<p>5.3.1.7. Dentro del porcentaje de contratación obligatoria de personas con discapacidad, contratar de forma equilibrada a personas de ambos sexos.</p>	<p>Nº mujeres y hombres con discapacidad. Nº total de personas con discapacidad concretadas</p>	<p>Dirección de y mandos intermedios de cada centro de trabajo.</p>	<p>Durante la vigencia del Plan.</p>
<p>5.3.1.8. Recoger información estadística desagregada por sexo según tipo de contrato, jornada semanal y puesto.</p>	<p>Nº mujeres y hombres según tipo de contrato, jornada semanal y puesto.</p>	<p>Dpto. de Nóminas</p>	<p>Anualmente.</p>

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.4. Promoción profesional			
Objetivo específico 5.4.1. Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en las promociones, utilizando un procedimiento que base promoción y ascensos en criterios objetivos y transparentes, fundamentados en los conocimientos, experiencia y competencias de la persona.			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.4.1.1. Establecer un protocolo con perspectiva de género para garantizar que el proceso se rija por criterios y principios de valoración objetivos, cuantificables, públicos, transparentes, no discriminatorios y homogéneos para toda la plantilla.	Protocolo creado y en funcionamiento. Nº promociones de mujeres. Nº total de promociones.	Dirección de RRHH y técnico responsable de selección.	Anualmente.
5.4.1.2. Publicar las vacantes y sus requisitos por los medios de comunicación habituales de la empresa.	Nº vacantes publicadas y comunicadas. Nº vacantes convocadas.	Dirección de RRHH y los mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Durante la vigencia del Plan.
5.4.1.3. Realizar un seguimiento por parte de RRHH de la publicación de las vacantes en los centros de trabajo.	Copia del informe sobre la publicación de vacantes a la Comisión de Seguimiento.	Dirección de RRHH.	Durante la vigencia del Plan.
5.4.1.4. La cobertura de las vacantes se realizará a través de promoción interna, acudiendo a la selección externa cuando ninguna candidatura cumpla los requisitos.	Nº vacantes cubiertas internamente. Nº total de vacantes de dichos puestos.	Técnico responsable de selección y mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Desde la firma del Plan.
5.4.1.5. Formar específicamente en género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a las personas responsables de evaluar las candidaturas para las promociones (preselección de solicitudes y entrevistas personales) con el fin de garantizar que se realiza de una manera objetiva, sin estereotipos de género.	Nº personas (mujeres y hombres) formadas según su puesto. Nº personas responsables que influyen en el proceso de promoción.	Dirección de RRHH y responsable de gestión del conocimiento.	Trimestralmente.
5.4.1.6. Hacer seguimiento y registro del nivel de estudios y formación de la plantilla, desagregado por sexo y puesto de trabajo, actualizándolo periódicamente.	Nivel de formación registrado y actualizado. Datos entregados a la Comisión de seguimiento.	Técnico responsable de selección y RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Anualmente.
5.4.1.7. La persona que lo solicite será informada sobre los motivos del rechazo para promocionar, orientándolo sobre puestos a los que podría optar por su perfil, áreas de mejora, formación necesaria y resaltando sus cualidades.	Nº de personas informadas. Nº de personas candidatas no promocionadas = tiende a 1. Registro de los datos.	Técnico responsable de selección y RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Durante la vigencia del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.4.1.8. Se informará a la Comisión de Seguimiento de los criterios establecidos para la promoción a cada puesto (perfil profesional, requisitos del puesto, formación, conocimientos, ...).	Informe de los criterios de promoción (generales) para cada puesto de trabajo	Técnico responsable de selección y RRHH.	Anualmente.
5.4.1.9. Realización de un seguimiento anual por puestos de las promociones desagregadas por sexo, indicando puesto de origen y de destino, tipo de contrato y jornada.	Nº mujeres y hombres promocionados por puesto de origen y destino, según el tipo de contrato y jornada.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.4.1.10. Disponer de información estadística, desagregada por sexo, de los procesos de selección para las diferentes promociones (nº personas consideradas para cada puesto) y su resultado (nº personas seleccionadas) para su traslado a la Comisión de Seguimiento	Nº mujeres contratadas entre las mujeres preseleccionadas. Nº hombres contratados entre los hombres preseleccionados.	Dirección de RRHH y los mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Anualmente.
5.4.1.11. Disponer de información estadística y realizar seguimiento periódico de la proporción de mujeres en puestos de responsabilidad	Nº mujeres en puestos de responsabilidad. Nº personas en puestos de responsabilidad.	Técnico responsable de selección y RRHH.	Anualmente.

Objetivo específico 5.4.2. Mejorar las posibilidades de promoción de mujeres

Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.4.2.1. Adoptar la medida de acción positiva: en condiciones equivalentes de idoneidad y competencia, tendrán preferencia las mujeres en el ascenso a puestos o grupos profesionales en los que estén subrepresentadas.	Nº veces que se ha aplicado la acción positiva. Nº mujeres promocionadas por aplicación de la acción positiva.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.4.2.2. Procurar mantener a lo largo de la vigencia del Plan un equilibrio en la distribución de hombres y mujeres en los puestos de la empresa.	Datos anuales desagregados por sexo y puesto	Técnico responsable de selección y RRHH.	Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.5. Formación			
Objetivo específico 5.5.1. Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla en general y, especialmente, al personal relacionado con la organización de la empresa, para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación, promoción, acceso a la formación, etc.			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.5.1.1. Realización de acciones de formación y sensibilización específicas en materia de igualdad dirigidas a las personas que participan en los procesos A4:C10 de selección, contratación, promoción y formación. Formar a cada departamento responsable de implantar medidas del Plan de Igualdad específicamente en la materia correspondiente.	Nº personas formadas en igualdad en cada departamento. Nº integrantes de cada departamento = tiende a 1	Dirección de RRHH y Técnico de selección y RRHH.	Anualmente.
5.5.1.2. Formar a las personas que integran la Comisión de Seguimiento del Plan en materia de políticas de igualdad, acoso sexual y por razón de sexo y seguimiento de planes. En caso que exista rotación o cambio por parte del personal de la representación sindical de los integrantes de dicha comisión, la formación correrá a cargo de la parte sindical	Nº personas formadas. Nº personas que componen la Comisión.	Dirección de RRHH y Responsable de PRL.	Primer semestre tras la firma del Plan.
5.5.1.3. Incluir módulos de igualdad en la formación dirigida a la nueva plantilla y reciclaje de la existente, incluidos mandos intermedios.	Nº cursos con módulos de igualdad. Nº cursos impartidos.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.4.1.4. Garantizar que RRHH, gestoras y gestores, directores y directoras de centros realizan formación específica en igualdad de oportunidades.	Nº cursos de sensibilización realizados.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.5.1.5. Informar y formar a la plantilla dentro de la jornada de trabajo, sobre el Plan de Igualdad.	Nº personas formadas del Nº de personas de la plantilla Nº personas informadas del Nº de personas de la plantilla.	Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Primer año de vigencia del Plan.
5.5.1.6. Revisar el lenguaje y los contenidos de los materiales formativos de los diferentes cursos (manuales, módulos, etc.) desde la perspectiva de género	Nº materiales revisados y Nº de manuales/materiales editados/impartidos.	Técnico responsable de selección y RRHH.	Primer año de vigencia del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.5.1.7. La Comisión de Seguimiento, con representación de las dos partes, podrá participar en algunas acciones formativas relacionadas con la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, y realizará el control y seguimiento de las mismas.	Nº cursos en los que participa la Comisión de Seguimiento del Nº total cursos de igualdad impartidos. Nº personas informadas del Nº personas del total de la plantilla.	Miembros de la Comisión de Seguimiento.	Anualmente.
Objetivo específico 5.5.2. Garantizar a toda la plantilla el acceso a toda la formación que imparte la empresa, que se requiera para su puesto de trabajo, asegurando el conocimiento del plan y sus acciones formativas, independientemente del grupo profesional, categoría y puesto.			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.5.2.1. Diseñar un programa de comunicación en el marco del plan de formación, que garantice el conocimiento de las acciones formativas a la plantilla y los criterios de acceso a la misma.	Canales de difusión de las acciones formativas.	Responsable de gestión del conocimiento.	Primer semestre tras la firma del Plan.
5.5.2.2. Incorporar un sistema de detección de necesidades de formación de toda la plantilla.	Encuesta de detección de necesidades formativas y resultado. Informe del resultado del análisis de los datos.	Responsable de gestión del conocimiento.	Anualmente.
5.5.2.3. Realizar a la plantilla en general seguimiento de la información trasladada para la participación en cursos de formación.	Mecanismos de información utilizados y documentos trasladados.	Responsable de gestión del conocimiento y mandos intermedios.	Anualmente.
5.5.2.4. Realizar la formación dentro de la jornada laboral para facilitar su compatibilidad con las responsabilidades familiares y personales. La empresa estará abierta a atender a dificultades concretas con el horario para asistir a un curso.	Nº horas realizadas en horario laboral y Nº de horas totales de formación.	Responsable de gestión del conocimiento y mandos intermedios.	Anualmente.
5.5.2.5. Realizar acciones formativas de reciclaje profesional en los puestos que por sus funciones o responsabilidades así lo requieran a quienes se reincorporan en la entidad al finalizar la suspensión de contrato por maternidad y paternidad, excedencias por cuidado de menor o personas a cargo y bajas de larga duración	Nº personas reincorporadas de las suspensiones de contrato por maternidad o paternidad, o bajas de larga duración que participan en las acciones formativas. Nº personas en suspensión de contrato por maternidad o paternidad que se reincorporan.	Responsable de gestión del conocimiento y mandos intermedios.	Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.5.2.6. Seguir orientando su desarrollo profesional través de la información registrada y actualizada en el expediente sobre la formación de la plantilla	Nº personas que cambian de puesto y categoría a través del desarrollo profesional.	Dircción de RRHH.	Anualmente.
5.5.2.7. Informar a la Comisión de Seguimiento sobre el plan de formación, su grado de ejecución y la participación de hombres y mujeres, por puesto de trabajo, según el tipo de acuerdo y nº horas	Informe elaborado que incluya: - Nº acciones formativas según puesto desagregado por sexo. - Nº horas formativas por tipo de formación y desagregado por sexo.	Responsable de gestión del conocimiento.	Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.6. Auditoria salarial y retribución			
Objetivo específico 5.6.1. Garantizar la igualdad retributiva entre mujeres y hombres por el desempeño de trabajos de igual valor			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.6.1.1. Realizar un estudio salarial por puestos, por sexo y por provincia en el que se analicen las retribuciones medias, con desglose de la totalidad de los conceptos salariales (fijo y variables)	Informe anual de análisis salarial.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.6.1.2. Realizar una valoración analítica, desde la perspectiva de género, de los puestos de trabajo, partiendo de la descripción de los mismos, para la aplicación del principio de igual salario para trabajos de igual valor.	Informe de resultado de la valoración analítica realizada de todos los puestos con definición de los salarios.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.6.1.3. En caso de detectarse desigualdades se valorará la realización de un plan que contenga medidas correctoras.	Informe de revisión del Plan de Acción.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.6.1.4. Revisar y publicar los criterios de los complementos salariales variables para llevar a cabo una política transparente en materia de retribución	Informe de revisión de las bandas salariales y las modificaciones de las mismas. Informe sobre incentivos por función. Informe sobre incentivos anuales.	Dirección de RRHH.	Anualmente.

5.7. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral			
Objetivo específico 5.7.1. Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles a toda la plantilla.			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.7.1.1. Difundir mediante folleto informativo los derechos y medidas de conciliación de la ley 3/2007 y las que amplía el Plan de Igualdad, así como comunicar los disponibles en la empresa que mejoren la legislación, entregando esta información en mano, incluso a las nuevas contrataciones.	Folleto y comunicaciones realizadas.	Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Primer semestre tras la firma del Plan.
5.7.1.2. Extender, siempre que esté debidamente acreditada esta situación, los derechos de conciliación para parejas de hecho.	Nº de solicitudes realizadas por parte de trabajadores/as y Nº de concesiones.	Dpto. de RRHH.	Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.7.1.3. Garantizar que personas que se acojan a una jornada distinta de la habitual no vean frenado el desarrollo de su carrera profesional ni sus posibilidades de promoción y ascenso, retribución y acceso a la formación.	Informe de promociones en relación con el disfrute de permisos de conciliación. Informe de las personas que disfrutaran de permisos de conciliación y que acceden a la formación. Nº personas promocionadas por sexo y tipo de jornada (reducción jornada, tiempo parcial y tiempo completo).	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.1.4. Informar de los cursos de formación a las personas que tengan suspensión de contrato o excedencia por maternidad o cuidado de familiares.	Nº mujeres y hombres que participan en formación mientras disfrutaran de algún derecho relacionado con la conciliación.	Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Anualmente.
5.7.1.5. Recoger datos estadísticos desagregados por sexo, puesto y tipo de contrato de los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias relacionadas con la conciliación y trasladar la información a la Comisión de Seguimiento.	Nº permisos, suspensiones de contrato y excedencias solicitados y disfrutados por mujeres y hombres. Acta de la reunión de Comisión de Seguimiento en la que se informa.	Dirección de RRHH.	Anualmente.

Objetivo específico 5.7.2. Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla

Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.7.2.1. Realizar una encuesta anónima en la totalidad de la plantilla para conocer su situación en este ámbito y las medidas que propondría a la Fundación para su implantación	Encuesta diseñada. Nº de encuestas realizadas. Informe de las propuestas recibidas.	Técnico responsable de selección y RRHH y mandos intermedios de los centros de trabajo	Primer semestre tras la firma del Plan.
5.7.2.2. A través de las solicitudes formuladas por el personal de la plantilla, hacer un estudio que sirva para proponer ideas en el ámbito de la conciliación y utilizarlas como medidas de implantación futura.	Informe de propuestas realizadas y número de ellas introducidas	Dirección de RRHH y Técnico responsable de selección y RRHH.	Anualmente.
5.7.2.3. Procurar adaptar y concretar la jornada, sin reducirla, para quienes tengan personas a su cargo (menores dependientes) con discapacidad superior al 33% debidamente acreditada.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado la adaptación para mujeres y hombres.	Dirección de RRHH.	Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.7.2.4. Establecer un calendario laboral anual para toda la plantilla de la empresa, para poder organizarse y así conciliar la vida personal, familiar y laboral, siendo conocido por la plantilla con 1 mes de anterioridad a su implantación.	Calendario laboral anual.	Mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Anualmente.
5.7.2.5. Procurar la adaptación de la jornada, temporalmente, por estudios oficiales debidamente acreditados. Una vez transcurrido el plazo solicitado, la persona volverá a su horario habitual.	Medida adoptada. Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.6. Conceder permisos no retribuidos o recuperables, a elección del solicitante, para las trabajadoras en tratamiento para técnicas de reproducción asistida.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.7. Estudiar la concesión de un permiso no retribuido o recuperable, a elección del solicitante, de 4 días, debidamente acreditado, para la realización de gestiones previas a las adopciones.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.8. Estudiar la posibilidad de conceder una excedencia, con derecho a reserva del puesto de trabajo de hasta cuatro meses, para las personas en trámites de adopción internacional.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.9. Estudiar la posibilidad de establecer un permiso no retribuido o recuperable por el tiempo necesario para los trabajadores/as con descendientes menores de edad con discapacidad superior al 33% o con personas dependientes a su cargo, para atender situaciones que exijan su presencia, justificándolo debidamente.	Medida adoptada. Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.10. Estudiar la posibilidad de establecer una excedencia por estudios oficiales (acreditados) de hasta 1 año con reserva de puesto de trabajo, siempre que se justifique el aprovechamiento de los mismos y se aporte informe de vida laboral que acredite que durante el período de excedencia, no se ha tenido experiencia laboral alguna. De ser así, perdería la reserva de puesto de trabajo y quedaría como una excedencia voluntaria.	Medida adoptada. Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.7.2.11. Dar preferencia en la movilidad geográfica voluntaria y solicitud de cambio de centro, cuando el motivo de la solicitud sea por cuidados de personas dependientes (menores y familiares), siempre contando con la existencia de vacantes en destino solicitado.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.12. Facilitar el cambio de turno y la movilidad geográfica con el objetivo de atender situaciones parentales relacionadas con el régimen de visitas de hijos/as, para padres o madres separados/as, divorciados/as.	Medida adoptada. Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.13. Estudiar establecer una excedencia de duración no superior a 6 meses por fallecimiento, accidente o enfermedad de larga duración del cónyuge o pareja de hecho (debidamente inscrita), con derecho a reserva de puesto de trabajo.	Medida adoptada. Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.2.14. Las y los trabajadores que, teniendo hijos/as menores y que, por convenio regulador o sentencia judicial de separación o divorcio se dispusiera que sólo pueden disfrutar de la compañía de sus hijos en determinado mes de vacaciones, tendrán prioridad a que su disfrute de vacaciones coincida con dicho mes, acreditándolo con la copia de la resolución judicial que establece el régimen de vacaciones.	Medida adoptada. Nº veces que se ha solicitado y aplicado por sexo.	Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada dentro de trabajo.	Anualmente.
5.7.2.15. Siempre atendiendo a las necesidades organizativas de los centros de trabajo, y dentro de las posibilidades, se procurará facilitar turnos para Nochebuena, Navidad, Nochevieja, Año nuevo y Reyes con el fin de que los trabajadores puedan librar alguno de dichos días siempre que se cubran las necesidades de cobertura mínima.	Listados de personas que trabajan cada día por centro de trabajo y sexo.	Mandos intermedios de cada dentro de trabajo.	Durante la vigencia del Plan.
5.7.2.16. Estudiar la posibilidad de establecer excedencia con reserva de puesto de hasta un mes para cubrir necesidades personales. Podrá unirse a licencias retribuidas, justificándolo debidamente. Con las condiciones establecidas.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado la medida.	Dirección de RRHH y mandos intermedios de cada dentro de trabajo.	Durante la vigencia del Plan.

Objetivo específico 5.7.3. Fomentar el uso de las medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla

Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
----------	-------------	-------------	------------

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.7.3.1. Realizar un seguimiento del disfrute por parte del padre de la cesión de la suspensión de contrato por maternidad.	Nº hombres que han disfrutado permiso de paternidad	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.3.2. Estudiar la posibilidad de establecer una licencia no retribuida o recuperable a elección del solicitante a la pareja para acompañar a clases de preparación al parto y exámenes prenatales, con preaviso de 7 días de antelación como mínimo.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado la medida	Dirección de RRHH.	Anualmente.
5.7.3.3. Estudiar la posibilidad de que el padre tendrá derecho a flexibilizar su jornada y horario de trabajo respetando el cómputo semanal durante los dos meses inmediatamente posteriores al nacimiento del hijo, dentro de las posibilidades de cada centro de trabajo.	Nº veces que se ha solicitado y aplicado la medida	Dirección de RRHH.	Anualmente.

5.8. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo			
Objetivo específico 5.8.1. Asegurar que los trabajadores y trabajadoras disfruten de un entorno de trabajo libre de situaciones de acoso. Revisar para adaptar a la legislación y difundir el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo.			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.8.1.1. Revisar, y en su caso adaptar, el Código de Conducta para que asegure un ambiente de respeto entre los trabajadores y trabajadoras y prevenir el acoso por razón de sexo o acoso sexual.	Documento del Código de Conducta.	Responsable de PRL.	Primer semestre de vigencia del Plan.
5.8.1.2. Incluir en la formación obligatoria sobre PRL un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo.	Módulo elaborado e incluido.	Responsable de PRL.	Primer semestre de vigencia del Plan.
5.8.1.3. El departamento de RRHH presentará a la Comisión un informe anual de acoso: casos notificados a la empresa y que han ido a la Comisión Instructora, número de veces que se ha constituido la Comisión Instructora, casos de acoso resueltos por la Comisión y solución determinada y número de denuncias archivadas por centro, así como de las acciones realizadas para la difusión del Protocolo plantilla.	Nº denuncias comunicadas. Nº denuncias registradas. Nº denuncias archivadas.	Dirección de RRHH y Responsable de PRL.	Anualmente.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.8.1.4. Se estudiará establecer un nuevo canal de denuncia a través del buzón del portal del empleado, además de disponer del canal con el responsable del centro de trabajo.	Nº de denuncias por este nuevo canal.	Dirección de RRHH.	Primer año de vigencia del Plan.
--	---------------------------------------	--------------------	----------------------------------

5.9. Seguridad y Salud

Objetivo específico 5.9.1. Continuar garantizando un embarazo y lactancia saludables.

Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.9.1.1. Realizar evaluaciones de los puestos de trabajo de las trabajadoras embarazadas.	Nº de puestos evaluados.	Dpto. de PRL.	Anualmente.
5.9.1.2. Adecuar las condiciones de trabajo si fuera necesario para garantizar un embarazo y lactancia saludables.	Nº de puestos adaptados y limitaciones aplicadas	Dpto. de PRL.	Anualmente.
5.9.1.3. Mantener el protocolo de concesión de suspensión por riesgo durante el embarazo o lactancia si no fuera posible garantizar unas condiciones adecuadas.	Nº de suspensiones por riesgo concedidas de las tramitadas. Semanas de embarazo en las que se tramita. Semanas de embarazo en la que se concede.	Dpto. de PRL.	Anualmente.

5.10. Violencia de genero

Objetivo específico 5.10.1. Implantar un protocolo de actuación ante situaciones de violencia de género.

Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.10.1.1. Realizar una encuesta anónima en la totalidad de la plantilla para conocer su opinión en este ámbito y las medidas que propondrían a la Fundación para su implantación.	Informe de resultados. Encuesta diseñada. Nº de encuestas realizadas.	Responsable de PRL y mandos intermedios de cada centro de trabajo.	Primer cuatrimestre tras la firma del Plan.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

5.11. Comunicación y sensibilización			
Objetivo específico 5.11.1. Asegurar que la comunicación interna y externa promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres y garantizar que los medios de comunicación internos sean accesibles a toda la plantilla.			
Acciones	Indicadores	Responsable	Calendario
5.11.1.1. Desarrollar y difundir entre toda la plantilla una guía de recomendaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista.	Documento realizado.	Técnico responsable de selección y RRHH.	Anualmente.
5.11.1.2. Formar y sensibilizar al personal encargado de los medios de comunicación de la entidad en materia de igualdad y utilización no sexista del lenguaje.	Nº de personas formadas.	Técnico responsable de selección y RRHH.	Anualmente.
5.11.1.3. Difundir el Plan de Igualdad y el trabajo que realiza la Comisión de Seguimiento y dar a conocer la evolución de los indicadores y la consecución de objetivos.	Nº de comunicaciones realizadas.	Dirección de RRHH y Responsable de Comunicación.	Anualmente.

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

6.1. Presentación y composición

El artículo 46 de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de Igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La necesidad de que los planes de igualdad contemplen unos sistemas eficaces de seguimiento y de evaluación de los objetivos fijados es independiente a la obligación prevista para la empresa en el artículo 47 de la mencionada norma y el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el sentido de informar a la RLT del Plan de Igualdad sobre la consecución de sus objetivos: de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, así como de la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. Se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales y, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad en la empresa, y de haberse establecido un Plan de Igualdad, sobre la aplicación del mismo.

La fase de seguimiento y evaluación contemplada en el Plan de Igualdad de la Fundación Summa Humanitate, permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y tras su desarrollo e implementación.

La fase de seguimiento se realizará regularmente de manera programada, y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este acontecimiento posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al Plan la flexibilidad necesaria para su éxito. Los resultados de seguimiento del desarrollo del Plan formarán parte integral de la evaluación.

Alrededor del mes de septiembre se formalizará la Comisión Negociadora. La Fundación enviará este plan a esa Comisión para su revisión y junto con la aportación de los datos necesarios y aquellos comprometidos en este Plan, negociará un II Plan de Igualdad con una vigencia de 4 años.

La Comisión Negociadora, se transformará entonces en la Comisión de Seguimiento y Evaluación, que se reunirá trimestralmente para revisar la puesta en marcha de las medidas adoptadas y la evaluación de los objetivos trazados.

6.2. Composición y funciones

La Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad de la Fundación Summa Humanitate será paritaria y estará compuesta por representantes de la Empresa y representantes de las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo, en número de 4 representantes de la empresa y 4 de la parte sindical, que serán designados/as por dichas partes firmantes con la siguiente composición:

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

Por la parte empresarial
4 representantes

Por la parte sindical
CCOO: 2 representantes
UGT: 2 representantes

Cada una de las organizaciones sindicales mencionadas tendrá derecho a nombrar personas adicionales que participarán en las reuniones en calidad de asesores/as.

La designación de las personas anteriormente mencionadas se realizará dentro de los 3 meses siguientes a la firma del Plan. Cada persona perteneciente a la Comisión podrá delegar su representación y voto.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Seguimiento del cumplimiento de las medidas previstas en el Plan.
- Participación y asesoramiento en la forma de adopción de las medidas.
- Evaluación de las diferentes medidas realizadas.
- Elaboración de un informe anual que reflejará el avance respecto a los objetivos de igualdad dentro de la empresa, con el fin de comprobar la eficiencia de las medidas puestas en marcha para alcanzar el fin perseguido y proponiendo, en su caso, medidas correctoras.

6.3. Atribuciones generales

- Interpretación del Plan de Igualdad.
- Seguimiento de su ejecución
- Conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Plan de Igualdad.
- Desarrollo de aquellos preceptos que las personas negociadoras de este Plan hayan atribuido a la Comisión, llevando a cabo las definiciones o adaptaciones que resulten necesarias.
- Conocimiento trimestral, semestral o anual, en función de lo pactado, de los compromisos acordados y grado de implantación.
- Intervención cuando desde algún centro les sea requerida, tanto desde la dirección de la empresa, como desde la RLT, como desde trabajadores o trabajadoras concretas. Sea el motivo que sea (asesoramiento, interpretación del plan, solución de conflictos, etc.)
- Los acuerdos que adopte la Comisión en cuestiones de interés general se considerarán parte del presente Plan y gozarán de su misma eficacia obligatoria.

6.4. Atribuciones específicas

Reflejar el grado de consecución de los objetivos propuestos en el Plan y de los resultados obtenidos mediante el desarrollo de las medidas, analizar la adecuación de los recursos, metodologías y procedimientos puestos en marcha en el desarrollo del Plan.

Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y/o departamentos y las personas involucradas, de manera que el Plan se pueda ajustar a sus objetivos y adaptar para dar respuesta continuada a las nuevas situaciones y necesidades según vayan surgiendo.

I PLAN DE IGUALDAD. PRIMER COMPROMISO EN EL CAMINO.

Facilitar el conocimiento de los efectos que el Plan ha tenido en el entorno de la empresa, de la pertinencia de las medidas del Plan a las necesidades de la plantilla, y, por último, de la eficiencia del Plan.

Concretamente, **en la fase de Seguimiento** se deberá recoger información sobre:

- Los resultados obtenidos con la ejecución del Plan.
- El grado de ejecución de las medidas.
- Las conclusiones y reflexiones obtenidas tras el análisis de los datos de seguimiento.
- La identificación de posibles acciones futuras.

En la evaluación final del Plan de Igualdad de deben tener en cuenta:

- El grado de cumplimiento de los objetivos del Plan.
- El nivel de corrección de las desigualdades detectadas en los diagnósticos.
- El grado de consecución de los resultados esperados.
- El nivel de desarrollo de las medidas emprendidas.
- El grado de dificultad encontrado / percibido en el desarrollo de las acciones.
- El tipo de dificultades y soluciones emprendidas.
- Los cambios producidos en las medidas y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad.
- El grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa.
- Los cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc.
- La reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento y Evaluación será necesaria la disposición, por parte de la empresa, de la información estadística, desagregada por sexos, y centro de trabajo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

En base a la evaluación realizada, la Comisión de Seguimiento y Evaluación formulará propuestas de mejora y cambios que deben incorporarse.

Su funcionamiento se determinará en el momento de la constitución y su vigencia será la misma del Plan de Igualdad.

(En el momento de la firma de este I Plan, se envía una convocatoria a los representantes de los trabajadores de los centros donde hay representación sindical para la constitución de la Comisión negociadora para la presentación de este plan y su revisión para el tener el II Plan de Igualdad para enero de 2023)

Madrid a 27 de julio de 2022

Idoia Lizuain Echeverria.

Directora de Recursos Humanos y Agente de Igualdad



fundación summa
humanitate
C.I.F.: G-84657295