II Plan de Igualdad

Servalia

2017 2020

2017 - 2020

índice

1. introducción

1.1. Presentación de la entidad
1.2. Marco legal
1.3. Compromiso de la empresa con la igualdad

2. objetivos y características del plan

2.1. Objetivos generales
2.2. Ámbito de aplicación
2.3. Partes suscriptoras
2.4. Vigencia
2.5. Medios y recursos para su puesta en marcha
2.6. Gestión
2.7. Seguimiento y evaluación

3. desarrollo del plan: áreas de intervención y medidas

4. cronograma de acciones

Florida FUNDACIÓ

servalia

Introducción

1.1 Presentación de la Entidad

Servicios y Proyectos Catering, S.L. (en adelante **SERVALIA**) inició sus actividades en septiembre de 2000 y está dedicada, fundamentalmente, a la restauración colectiva, es decir, a la preparación de comidas para su consumo inmediato en colectividades.

Realiza la actividad en las propias cocinas de los centros de enseñanza, residencias de ancianos, empresas y hospitales. Complementa esta actividad principal con la venta automática de alimentos y bebidas, limpieza, mantenimiento y jardinería, asesoramiento de instalaciones, proyectos socio-sanitarios y cuidadoras/es de comedor.

SERVALIA Inglobal es la marca registrada de Servicios y Proyectos de Catering, S. L., y la forma comercial de conocer a la misma.

El objetivo de **SERVALIA** es alcanzar la confianza del cliente con proyectos ajustados, en calidad y precio, a sus deseos y expectativas, ayudada por personal involucrado y partícipe, y contando con la colaboración de los diferentes suministradores.

SERVALIA presenta un modelo propio de intervención. Un modelo sustentado en el valor de la sostenibilidad social y económica, que se transmite a la sociedad con una visión que se concreta en una amplia oferta de servicios ajustables a las necesidades y posibilidades de cada colectivo.

Su tamaño y modelo organizativo persigue y permite la mayor cercanía al cliente.

VALORES

Espíritu de servicio

Ofrecer al cliente cercanía, entusiasmo, transparencia, confianza e integridad.

Trabajo en equipo

Personas comprometidas, formadas, especializadas y responsables.

Calidad, Seguridad e Innovación

SERVALIA es la primera empresa española de servicios para colectividades certificada en la norma UNE-EN-ISO 22000:2005: "Sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos. Requisitos para cualquier organización de la cadena alimentaria" ¨Estándar internacional APPCC aplicable a todos los integrantes (y agentes externos relacionados) de la cadena alimentaria, que se fundamenta en la comunicación interactiva (entre los distintos operadores de la cadena alimentaria, así como con los clientes y la Administración), el sistema de gestión y el control de peligros (mediante una integración equilibrada de los programas de prerrequisitos y el plan APPCC)".

Asimismo, y complementariamente, ha certificado su Sistema de Gestión de Calidad con las exigencias de la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 e implantado un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001:2004

Estas normas aplican al principal objeto social de **SERVALIA**: "Prestación de servicios de restauración colectiva en instalaciones de centros clientes."

Legalidad

Cumplimiento de obligaciones mercantiles, laborales y sanitarias.

SERVICIOS

Enseñanza

SERVALIA es especialista en la restauración colectiva en todo tipo de centros escolares estando presentes en:

- Enseñanza obligatoria (infantil, primaria y secundaria) y bachillerato
- Educación especial
- Enseñanza universitaria (cafeterías, residencias universitarias y colegios mayores)

Realizar el servicio únicamente en las instalaciones del propio Cliente les permite ofrecer soluciones exclusivas:

a. Menús personalizados, sanos y equilibrados.
b. Materias primas de calidad y proveedores de marcas reconocidas.
c. Comunicación permanente con la comunidad educativa: dirección, docentes, alumnado y familias.
d. Fomento y divulgación de buenos hábitos alimentarios.
e. Optimización de los medios materiales confiados y/o asesoramiento para mejoras e inversiones.
f. Servicios especiales y celebraciones.
g. Monitoras/es de comedor, acompañantes de transporte escolar y actividades extraescolares.
h. Servicios auxiliares y complementarios: limpieza, mantenimiento, vending, etc.

Empresas

SERVALIA ofrece sus servicios especializados de restauración y se ajusta a las necesidades concretas:

- Comedores de empresa.
- Servicio de cafetería y almuerzos.

- Máquinas de venta automática.
- Eventos y servicios especiales.

Realizar el servicio únicamente en las instalaciones del propio Cliente les permite ofrecer soluciones exclusivas:

a. Oferta gastronómica adaptada a los gustos y la actividad.
b. Opciones que permiten la elección: autoservicio, free flow, etc.
c. Comedor de representación.
d. Servicios auxiliares y complementarios: limpieza, mantenimiento, vending, etc.

Mayores

Los servicios que presta **SERVALIA** en los centros para mayores contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas residentes.

Esta aportación incluye atender las necesidades terapéuticas específicas que demanden:

a. Alimentación diaria (pensión completa) equilibrada y sana.
b. Menús tradicionales: comer como en casa.
c. Dietas terapéuticas.
d. Celebraciones personales y familiares.

Sanidad

Las propuestas de **SERVALIA** en el segmento hospitalario alcanzan todas las peticiones de servicio:

a. Alimentación de pacientes.
b. Cafetería pública.

d. Suministro de materias primas (proveedor único).
e. Máquinas de venta automática.
f. Asesoramientos diversos (maquinaria, tecnología, informática, etc.).

La restauración sanitaria debe tener, como primer objetivo, colaborar y ayudar en el proceso curativo, siendo un elemento más del mismo. Este compromiso guía los criterios del Departamento de Calidad de **SERVALIA** para implantar el Plan de Dietas.

Otros

Completan las propuestas de **SERVALIA** una serie de servicios complementarios que, con medios propios o colaborando con otras firmas especialistas en sus respectivos campos, permite ofrecer un servicio integral a la clientela:

a. Proyectos socio-sanitarios.
b. Máquinas de venta automática.
c. Limpiezas en general.
d. Mantenimiento de edificios e instalaciones.
e. Servicio de portería.
f. Jardinería.
g. Asesoramiento de instalaciones.

1.2 Marco Legal

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio universalmente reconocido que se recoge en un amplio marco normativo internacional que se ha integrado paulatinamente dentro del ordenamiento jurídico español y que se ha desarrollado a través de normativa de distinta índole.

A nivel internacional, la igualdad se configura como un principio fundamental reconociendo este derecho en la Convención sobre la Eliminación de toda clase de discriminación sobre la mujer, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 1979. Con su ratificación, los estados firmantes, adquirieron un compromiso común para la lucha contra la discriminación contra la mujer en todas sus manifestaciones, ratificando España esta Convención en 1983.

En el ámbito europeo, la igualdad entre mujeres y hombres es reconocida por la Unión Europea como un derecho fundamental, siendo el Tratado de Ámsterdam con fecha 1 de mayo de 1999, el que establece que la igualdad es un objetivo a integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y sus miembros.

El marco normativo estatal, ya en la Constitución Española de 1978 se incorporó la igualdad de oportunidades como uno de los elementos principales de su ordenamiento jurídico, concretamente en el Título I, artículos 9.2 y 14.

El desarrollo normativo de este derecho fundamental se concreta con la publicación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural, para alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

Respecto a la igualdad de oportunidades en el ámbito empresarial, en los artículos del 45 al 50, se regulan los planes desigualdad en las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad, señalando que las empresas están obligadas 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 la plantilla.

Según esta ley, los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón de sexo. Además lo 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.

En esta misma ley en su artículo 47 establece la transparencia en la implantación del plan de igualdad, garantizando el acceso de la representación legal o en su defecto del propio personal, a la información sobre su contenido y la consecución de sus objetivos.

Con el fin de reconocer y estimular la labor de las empresas comprometidas con la igualdad, en el artículo 50 se establece la creación de un distintivo empresarial en materia de igualdad, que se desarrolla normativamente a través del Real Decreto 1615/2009, de 26 de octubre, por el que se regula la concesión y utilización del distintivo "Igualdad en la empresa".

Por lo que respecta al ámbito de la Comunidad Valenciana, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana en su artículo 10, establece que corresponde a la Generalitat, promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y eliminar los obstáculos que impidan o dificultan su plenitud.

En 2003, se publica la Ley 9/2003, de 2 de Abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres, que tiene por objeto establecer una serie de medidas y garantías dirigidas a la eliminación de la discriminación y a la consecución del ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales para las mujeres sobre la base de la igualdad de mujeres y hombres.

los planes de igualdad son los documentos en los que se vertebran las estrategias de las entidades para la consecución real y efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que necesariamente deberán contener medidas concretas para hacer efectivo dicho principio. En este mismo artículo, en el apartado 4, indica que las empresas u organizaciones participadas mayoritariamente con capital público deberán elaborar un Plan de Igualdad.

Para el desarrollo de esta ley, el Consell de la Generalitat publica en julio de 2007, el decreto 133/2007 de 27 de julio sobre condiciones y requisitos para el Visado de Planes de Igualdad de las empresas de la Comunidad Valenciana. Este decreto establece el procedimiento a seguir para la consecución del visado de los planes de igualdad en el ámbito de la Comunidad Valenciana, siendo el visado el distintivo a nivel autonómico para reconocer aquellas organizaciones que desataquen por la aplicación de políticas de igualdad.

Todas estas referencias normativas se han tenido en cuenta a la hora de elaborar este Segundo Plan, **SERVALIA** pretende sistematizar la perspectiva de género en todos los ámbitos de la organización y consecuentemente en todas y cada una de las actividades profesionales que se desarrollan en la misma, para lo cual se han previsto una serie de objetivos y actuaciones conducentes a corregir posibles desigualdades de género e incorporar medidas que garanticen la igualdad de oportunidades.

1.3 Compromiso de la empresa con la igualdad

Abordar este Segundo Plan de Igualdad ha supuesto una decisión importante, y ha respondido al deseo tanto de la Gerencia como al de la Comisión de Igualdad por continuar trabajando en materia de igualdad y así poder establecer mejoras respecto a la situación presente.

Para ello, en Abril de 2016, se inició el proceso conducente a la elaboración de este Segundo Plan con la colaboración de Fundació Florida, informando a toda la plantilla, sobre su puesta en marcha y sobre las distintas fases conducentes a su diseño y aprobación.

Con la aprobación de este Segundo Plan se declara el compromiso de la empresa por establecer y desarrollar políticas, que integren la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad en el seno de la organización, estableciéndola como un principio estratégico de su política corporativa y de RRHH, proyectando de este modo una imagen de entidad comprometida con la igualdad.

Objetivos y Características

2.1 Objetivos Generales

Los objetivos generales de la implantación del II Plan de Igualdad son:

- Mejorar la situación alcanzada tras la implantación del I Plan de Igualdad.
- Garantizar la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal en todos los centros de trabajo, así como en todos los procesos de gestión de RRHH de **SERVALIA**.
- Corregir los desequilibrios que se puedan detectar tanto en la fase de diagnóstico como durante la fase de implantación del Plan de Igualdad.
- Dotar de los recursos humanos, materiales, económicos y técnicos necesarios para la implementación del Plan.
- Adoptar medidas concretas que integren los principios y valores definidos a favor de la igualdad de trato, la no discriminación, la diversidad y la integración.
- Generar un plan de actuación dinámico y flexible, abierto a cambios y nuevas medidas en función de las necesidades que puedan ir surgiendo como consecuencia de la implantación del plan de igualdad.
- Fomentar la participación y el dialogo como principio y herramienta de trabajo de todas las partes.

2.2 Ámbito de aplicación

En base a lo dispuesto en el art. 46.3 de la LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres (en adelante LOI), el Plan de Igualdad será de aplicación a toda la plantilla de los centros de trabajo de **SERVALIA** situados en la Comunidad Valenciana, en Madrid, en Albacete, en Vitoria y a partir de Enero en Murcia.

2.3 Partes subscriptoras

En base a lo dispuesto en el art. 47 de la LOI, se garantiza el acceso al contenido del Plan de Igualdad a la representación legal de la plantilla, que junto a la empresa, se encuentran legitimadas para negociar, y en su caso acordar, medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, y a tal efecto suscriben el presente plan de igualdad.

Por tanto, las partes suscriptoras del presente Plan de Igualdad quedarían del siguiente modo:

Representación Empresa

- Isabel Martínez Muñoz- Directora de Administración
- Mar Miguel García – Responsable de RRHH
- Juan Antonio Túregano Menenses – Supervisor de centros

Representación Legal

- Maite Santacreu Tomás – Representación trabajadores y trabajadoras (UGT)
- Pedro Iglesias García – Representación trabajadores y trabajadoras(UGT)
- Raquel León Paino- Representación trabajadores y trabajadoras(CCOO)

De entre las personas que conforman dicha Comisión de Igualdad, se ha identificado a **Mar Miguel García** como **Coordinadora del Plan de Igualdad**, que además será la responsable de convocar las reuniones, levantar acta de las mismas, de su remisión por correo electrónico a las demás personas de la Comisión de Igualdad y de gestionar el registro y el archivo de toda la documentación generada durante la vigencia del plan.

2.4 Vigencia

El presente plan tendrá una vigencia de cuatro años, comprendidos entre Enero 2017 –Diciembre 2020, entrando en vigor con plenos efectos desde la fecha de su firma por la Comisión de Igualdad. Su contenido se mantendrá vigente salvo que la Comisión de Igualdad determine su modificación.

Transcurrido este plazo se iniciará el diseño del Tercer Plan de Igualdad.

2.5 Medios y recursos para su puesta en marcha

La aplicación del Plan de Igualdad necesita, para su correcta elaboración, implantación, seguimiento y evaluación de la asignación de los recursos necesarios, para garantizar la puesta en marcha de las medidas en él articuladas. Consciente de ello, **SERVALIA** se compromete a poner a disposición del Plan de Igualdad, los medios suficientes para su efectiva aplicación, facilitando los recursos materiales, económicos, humanos o de cualquier otro tipo necesarios.

2.6 Gestión

La Comisión de Igualdad de **SERVALIA** ha contado durante todo el proceso con la Asistencia Técnica de Fundació Florida, cuyo equipo está formado por:

- **Mila Socuéllamos Hernández**, Agente de Igualdad. Docente de Formación en Igualdad. Consultora en planes de igualdad.
- **Juani Muñoz Muñoz**, Agente de Igualdad. Docente de Formación en Igualdad. Consultora en planes de igualdad

La Comisión de Igualdad será la responsable de la gestión del II Plan de Igualdad de Oportunidades, cuyas funciones consistirán concretamente en:

- Velar por el cumplimento de los objetivos del Plan y por la ejecución de las acciones.
- Participar en el desarrollo de las acciones y colaborar en la implantación de las mismas, cuando sea necesario.
- Planificar anualmente el calendario de trabajo identificando, la denominación de las acciones, personas responsables, implicadas y destinatarias, período de ejecución, indicadores de evaluación y el nivel de ejecución.
- Posibilitar una buena transmisión de información entre las áreas y las personas involucradas, de manera que el plan se pueda ajustar a sus objetivos.
- Analizar la adecuación de los recursos, metodologías, procedimientos e indicadores de evaluación, de la puesta en marcha del plan.
- Garantizar la realización de su seguimiento y evaluación y de la redacción de los Informes de Evaluación.

- Facilitar el conocimiento de los efectos que el plan ha tenido en el entorno de la empresa, de la pertinencia de las actuaciones del plan a las necesidades de la plantilla, y, por último de la eficiencia del plan.
- Diseñar las medidas correctoras necesarias para garantizar la consecución de los objetivos planteados.
- Atender y resolver las consultas y cuestiones planteadas por la plantilla en materia de igualdad, estableciendo canales de comunicación apropiados.
- Garantizar la correcta difusión de información relacionada con la puesta en marcha, implantación y evaluación del Segundo Plan de Igualdad, a toda la plantilla.

2.7 Seguimiento y evaluación

El art. 46.1 de la LOI dispone que los planes de igualdad fijaran 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.

En este apartado se describe el sistema de seguimiento y evaluación que se va a utilizar con la puesta en marcha del plan, siendo la Comisión de Igualdad quién se responsabilizará de asumir este cometido. Este proceso se articulará a través la celebración de reuniones periódicas. Dichas reuniones deberán celebrarse 3 veces al año con carácter ordinario, la primera de ellas coincidiendo con el inicio de la anualidad del plan, la segunda transcurrido el primer semestre y la última con motivo de la elaboración del informe de evaluación anual, coincidiendo con el fin de la anualidad.

En cada una de estas reuniones se plantean los siguientes objetivos:

En la primera reunión que tendrá lugar en el primer trimestre:

- Elaborar el calendario de trabajo, identificando las acciones correspondientes a la anualidad, las personas responsables, implicadas y destinatarias, el período de ejecución, los indicadores de evaluación y el nivel de ejecución.
- Programar las acciones a implantar durante el primer semestre.
- Identificar posibles barreras o impedimentos en la aplicación de las acciones, con el fin de corregir o modificar los aspectos necesarios.

En la segunda reunión que tendrá lugar en el segundo trimestre:

- Realizar el seguimiento de las acciones implantadas durante el primer semestre.
- Programar las acciones a implantar durante el segundo semestre.
- Identificar posibles barreras o impedimentos en la aplicación de las acciones, con el fin de corregir o modificar los aspectos necesarios.

En la tercera reunión que tendrá lugar en el cuarto trimestre:

- Realizar el seguimiento de las acciones implantadas durante el segundo semestre.
- Identificar posibles barreras o impedimentos en la aplicación de las acciones con el fin de corregir o modificar los aspectos necesarios para la siguiente anualidad.
- Programar el trabajo, distribuir responsabilidades y realizar el Informe de Evaluación Anual.

Cualquier persona integrante de la Comisión de Igualdad, podrá solicitar una reunión con carácter extraordinario, debiendo mediar un plazo de 10 días entre la solicitud y la reunión.

Para el seguimiento de las acciones contenidas en el Plan de Igualdad, se utilizarán las siguientes herramientas:

- **Calendario de trabajo**, que se utilizará para organizar el trabajo anual y repartir responsabilidades, tal y como se ha indicado anteriormente.
- **Ficha de ejecución** por cada una de las acciones, que servirá para facilitar el seguimiento del desarrollo de las acciones, identificar las dificultades encontradas y recoger las modificaciones adoptadas.
- **Acta de reunión**, que permitirá dejar constancia de las actuaciones realizadas y de los compromisos acordados.
- **Cuestionario de satisfacción u opinión**, que se utilizarán para conocer el grado de satisfacción u opinión del personal en cuanto a la implantación de las acciones o del Plan, para detectar posibles incidencias y servirá para poder adoptar posibles modificaciones.

El Plan parte de una evaluación inicial, que es el diagnóstico de la situación de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en **SERVALIA** y que figura en un documento aparte. Anualmente se realizarán evaluaciones intermedias, con sus correspondientes informes.

Al término de los cuatro años de ejecución del Plan, se redactará un informe de evaluación final del mismo, que reflejará los cambios acontecidos desde la situación de partida hasta la situación en el momento de finalizarse el período de ejecución del plan. Para ello, además de la información de los informes de evaluación, se podrán utilizar herramientas complementarias de consulta del personal de **SERVALIA** para obtener información cualitativa sobre el impacto real de las medidas desarrolladas.

En base a los resultados obtenidos en la evaluación final, se formularán recomendaciones de mejora, nuevas medidas o cambios en las existentes que podrán incorporarse en el Tercer Plan de Igualdad de **SERVALIA**.

Desarrollo del Plan

3.1 Áreas de intervención y Medidas

El Segundo Plan de Igualdad de Oportunidades de **SERVALIA,** se estructura en seis áreas de intervención, con sus correspondientes acciones. En total el Plan de Igualdad, se compone de 20 acciones suponiendo todas ellas novedades respecto al Primer Plan de igualdad que vienen descritas y desarrolladas a continuación.

Áreas de intervención

ACCESO AL EMPLEO

A1. Hacer un seguimiento del número de contrataciones realizadas por sexo.
A2. Revisar y mejorar los registros vinculados con información del personal, donde la información esté desagregada por sexo.
A3. Elaborar una declaración de principios en pro de la Igualdad de Oportunidades que potencie la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones y difundirla entre los centros clientes.

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN

A4. Elaborar un Inventario de Puestos de Trabajo con perspectiva de género.
A5. Establecer en las bases de las promociones internas, que a igualdad de méritos y capacidades tengan preferencia las personas del sexo menos representado.
A6. Organizar cursos on-line en materia de sensibilización en igualdad de oportunidades y reparto de responsabilidades.

A7. Revisar el Plan Anual de Formación desde una perspectiva de género garantizado que incorpora formación en materia de igualdad y difundirlo entre la plantilla.
A8. Revisar desde la perspectiva de género los distintos materiales que se utilizan en la formación del personal haciendo hincapié en la utilización del lenguaje no sexista.

RETRIBUCIONES

A9. Revisar los complementos salariales con criterios objetivos, independientemente del sexo.

CONCILIACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

A10. Regular las medidas de conciliación de la organización a través de la elaboración de una Guía de Conciliación y difundirla entre la plantilla.
A11. Designar a una persona como Agente de Conciliación, para poder conocer las necesidades específicas en materia de conciliación del personal y poder atenderlas.

SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

A12. Revisar el Protocolo de Prevención y Actuación en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral y difundirlo entre la plantilla.
A13. Organizar acciones de formación en materia de Prevención del acoso sexual, acoso por razón de sexo y moral, en las que se aprovechará para difundir el Protocolo de Prevención y Actuación sobre el acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral.
A14. Crear una Comisión Instructora de Acoso, identificando a una persona como mediadora o responsable en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral y dar a conocer este nuevo órgano entre la plantilla.

A15. Analizar si las revisiones médicas actuales incorporan la perspectiva de género y estudiar su viabilidad para su posterior incorporación.

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA

A16. Cambiar la denominación del "Portal del Empleado", utilizando un lenguaje más inclusivo.
A17. Establecer un espacio en el Portal del Empleado, accesible a toda la plantilla, el que poder acceder a toda la información vinculada con el Plan de Igualdad.
A18. Informar del Plan de Igualdad a toda la plantilla, aprovechando las sesiones que se organizan de formación interna.
A19. Elaborar una Guía de Comunicación no Sexista.
A20. Revisar y actualizar el Manual de Bienvenida desde la perspectiva de género que además incorporará información del Plan de Igualdad.

A continuación aparecen las fichas descriptivas, en las que se recogen cada una de las acciones contenidas en este Segundo Plan de Igualdad.

Acceso al empleo

Florida FUNDACIÓ

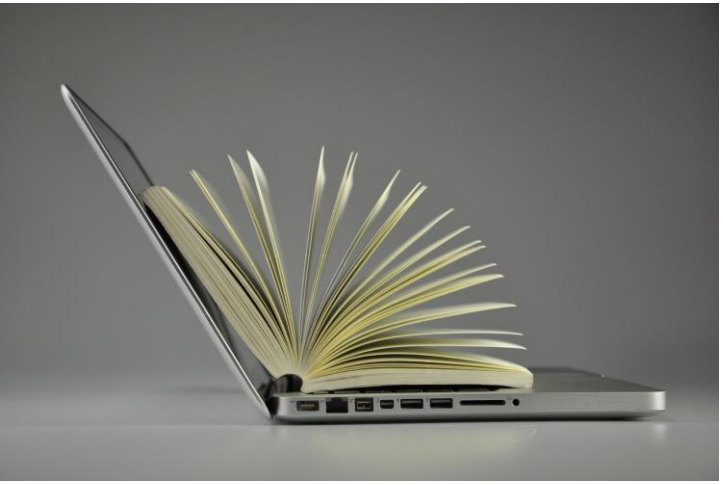
servalia

ÁREA	ACCESO AL EMPLEO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A1. Hacer un seguimiento del número de contrataciones realizadas por sexo.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Garantizar el acceso en igualdad de condiciones de ambos sexos en los procesos de selección. ▪ Intentar equilibrar la presencia de mujeres y hombres en aquellos puestos en los que su sexo está subrepresentado.
DESCRIPCIÓN	Para el desarrollo de esta acción, será necesaria la elaboración de un registro que permitirá realizar el seguimiento de los procesos de selección llevados a cabo durante cada anualidad. Con este registro se pretende contabilizar y analizar la contratación de mujeres y hombres en cada una de las nuevas incorporaciones que se produzcan por cada uno de los puestos de trabajo.
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Personas contratadas
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Personal de apoyo del Departamento de RRHH
Materiales	2 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos Aplicación informática
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de procesos de selección anuales ▪ Nº de contrataciones realizadas desagregadas por sexo y por puesto de trabajo
DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Registro

ÁREA	ACCESO AL EMPLEO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A2. Revisar y mejorar los registros vinculados con información del personal, donde la información esté desagregada por sexo.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2017
OBJETIVOS	▪ Facilitar la implantación, seguimiento y evaluación de las medidas contenidas en el Plan de Igualdad. ▪ Conocer el impacto que el Plan de Igualdad está teniendo en la organización.
DESCRIPCIÓN	Para el desarrollo de esta acción, se revisaran todos los registros existentes de personal, en los que se incorporará la variable sexo, de manera que toda la información de que se disponga del personal este desagregada por sexo. Esta mejora permitirá facilitar la recogida de los indicadores de seguimiento necesarios para la realización de los informes de evaluación intermedios como para la elaboración del informe de evaluación final de resultados.
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Personal de apoyo del Departamento de RRHH
Materiales	2 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos Aplicación informática
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de Registros con su respectiva denominación con la información de la plantilla desagregada por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLATACIÓN DEL PLAN	▪ Ejemplos de los registros

ÁREA	ACCESO AL EMPLEO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A3. Elaborar una declaración de principios en pro de la Igualdad de Oportunidades que potencie la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones y difundirla entre los centros clientes.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Sensibilizar sobre la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados al desempeño de los diferentes puestos de trabajo. ▪ Garantizar el acceso en igualdad de condiciones de ambos sexos en los procesos de selección.
DESCRIPCIÓN	Se elaborará un documento que recoja una declaración de principios en favor de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres tal y como se recoge en la normativa legal, haciendo referencia a los derechos fundamentales y centrando especialmente la atención en el ámbito del acceso al empleo. En este escrito se aprovechará además para informar a los distintos Centros con los que SERVALIA trabaja, sobre la existencia de este II Plan de Igualdad, dando a conocer los compromisos adquiridos en materia de igualdad por lo que respecta al acceso al empleo en igualdad de condiciones de ambos sexos, haciendo hincapié sobre la importancia de la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones por el sistema social vigente. De esta manera se pretende despertar la concienciación suficiente entre los Centros clientes sobre la necesidad de favorecer la incorporación de mujeres y hombres a aquellos puestos en los que su sexo se encuentra subrepresentado, al ser ellos mismos los sujetos activos que realizan las contrataciones que se producen en sus respectivos Centros de trabajo. Una vez elaborada esta declaración se difundirá entre los distintos Centros para su conocimiento, dándola a conocer cada vez que se comience a trabajar con un nuevo Centro y cada vez que comience el curso escolar, recordándoles de este modo el compromiso de **SERVALIA**. Se elaborará un registro que facilite el seguimiento de las comunicaciones realizadas a los distintos Centros.
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Centros clientes

RECURSOS NECESARIOS **Humanos**	Directora de Actividades Educativas Complementarias Directora de Gestión
Materiales	3 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Declaración de principios
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de comunicaciones a los Centros Clientes ▪ Nº de Centros Clientes informados
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Declaración de principios ▪ Ejemplo de comunicación a los Centros clientes ▪ Registro



Clasificación profesional, Promoción y Formación

Florida FUNDACIÓ

servalia

ÁREA	CLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A4. Elaborar un Inventario de Puestos de Trabajo con perspectiva de género.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2018- Diciembre 2019
OBJETIVOS	▪ Estructurar y definir correctamente cada puesto de trabajo de la empresa con independencia del género ▪ Romper con los roles y estereotipos de género asociados al desempeño de los diferentes puestos de trabajo de la empresa.
DESCRIPCIÓN	En una primera fase, se revisará el organigrama de la empresa, atendiendo a las líneas jerárquicas y las relaciones de dependencia entre los diferentes puestos de trabajo. En un segundo momento, se revisará el contenido de las actuales Descripciones de Puestos de Trabajo, prestando una atención especial a la estructura de las fichas descriptivas de los puestos de trabajo, valorando la pertinencia o no de modificar su estructura y la información que en ellas se recoge. En esta revisión se garantizará la utilización del lenguaje no sexista y la eliminación de aquella información que por su forma y contenido pueda resultar discriminatoria o reproduzca algún rol o estereotipo sexista. Finalmente, el resultado de este proceso se difundirá entre la plantilla para clarificar funciones y dar a conocer las funciones necesarias para el adecuado desempeño del puesto.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Administración
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Gerencia Directora de Gestión Responsable de RRHH Representante del Comité de Empresa y de los trabajadores y trabajadoras
Materiales	4 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras

	Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible Descripciones de Puestos de Trabajo
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de descripciones de puestos de trabajo. ▪ Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla.
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Inventario de Puestos de Trabajo

ÁREA	CLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A5. Establecer en las bases de las promociones internas, que a igualdad de méritos y capacidades tengan preferencia las personas del sexo menos representado.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2019 - Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Intentar incrementar la promoción de mujeres u hombres en aquellos puestos de trabajo en los que su sexo está subrerpresentado. ▪ Ofrecer las mismas oportunidades a mujeres y a hombres en el acceso a la promoción interna.
DESCRIPCIÓN	En un primer momento, se revisarán los criterios que actualmente se tienen en cuenta en la promoción del personal. Una vez identificados, se estudiará la manera de poder incorporar entre ellos este nuevo criterio "A igualdad de méritos y capacidades tendrán preferencia las personas del sexo menos representado en el puesto de trabajo al que se promociona". En un segundo momento, se elaborará un registro que contendrá información de la composición de la plantilla desagregada por sexo y por puesto de trabajo que será utilizado para el desarrollo de acciones positivas en aquellos puestos de trabajo en los que exista desequilibrio.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora Administración
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Responsable de RRHH Personal del Departamento de RRHH
Materiales	3 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de ofertas de promoción interna ▪ Nº de personas desagregadas por sexo que han promocionado por puesto de trabajo ▪ Nº de acciones positivas
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Bases de Promoción Interna ▪ Registro

ÁREA	CLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A6. Organizar cursos on-line en materia de sensibilización en igualdad de oportunidades y reparto de responsabilidades.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017 - Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Promover y garantizar la sensibilización y formación en género, prestando especial atención a la corresponsabilidad. ▪ Favorecer la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
DESCRIPCIÓN	Se realizarán acciones formativas on-line que tenga como objetivo sensibilizar y formar en igualdad de oportunidades prestando una especial atención al reparto equitativo de responsabilidades familiares. Con estas acciones formativas en la modalidad on-line además se pretende evitar que el personal tenga que invertir tiempo en largos desplazamientos debido a la dispersión geográfica existente entre los distintos centros de trabajo. A la hora de planificar estas acciones formativas, se tendrá en cuenta la posibilidades de agrupar al personal en dos niveles, un primer nivel dirigido a toda la plantilla, con el objeto de aproximarla a conceptos básicos que fomenten la reflexión sobre la igualdad y la corresponsabilidad entre mujeres y hombres en distintos ámbitos y un segundo nivel dirigido a personas con responsabilidades de gestión de equipos y dirección, con el objeto de dotarlas de un mayor conocimiento en el área de la igualdad de oportunidades con la finalidad de que lo apliquen en su ámbito de actuación.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Actividades Educativas Complementarias
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla

RECURSOS NECESARIOS **Humanos**	Directora de Gestión Personal docente especializado en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades
Materiales	2 Despachos trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos Plataforma de formación on-line Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado Coste económico de las acciones formativas
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº y denominación de las acciones formativas ▪ Nº de personas participantes desagregas por sexo ▪ Nº de horas de formación desagregadas por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Programa de las acciones formativas ▪ Controles de asistencia ▪ Factura

ÁREA	CLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A7. Revisar el Plan Anual de Formación desde una perspectiva de género garantizado que incorpora formación en materia de igualdad y difundirlo entre la plantilla.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017 - Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Revisar el plan de formación donde se recoja la formación anual a realizar por el personal de la empresa. ▪ Ajustar la oferta formativa en materia de IO a las necesidades específicas de cada una de las áreas de trabajo. ▪ Difundir el Plan Anual de Formación entre el personal.
DESCRIPCIÓN	En un primer momento se revisará el procedimiento actual de elaboración del Plan Anual de Formación, desde la perspectiva de género, para garantizar que no existe ningún tipo de discriminación directa o indirecta para el acceso a la formación en igualdad de oportunidades de mujeres y hombres. Durante la fase de elaboración del Plan Anual de Formación se realizará la detección de necesidades específicas en materia de igualdad de oportunidades de los diferentes departamentos, de manera que se propongan acciones formativas en IO que den respuesta a las necesidades detectadas. Una vez elaborado el Plan Anual de Formación que incorpore acciones formativas en el ámbito de la IO, se difundirá entre la plantilla para facilitar su conocimiento.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Actividades Educativas Complementarias
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Directora de Gestión Adjunta a la Directora de Actividades Educativas Complementarias
Materiales	3 Despachos trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado Coste económico de las acciones formativas

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de acciones formativas contempladas en el Plan Anual de Formación del ámbito de la IO ▪ Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla ▪ Nº de personas formadas en IO desagregadas por sexo ▪ Nº de horas de formación en IO desagregado por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Plan Anual de Formación ▪ Ejemplo de comunicaciones a la plantilla ▪ Programas de las acciones formativas ▪ Control de asistencia

ÁREA	CLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A8. Revisar desde la perspectiva de género los distintos materiales que se utilizan en la formación del personal haciendo hincapié en la utilización del lenguaje no sexista.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017 - Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Eliminar los usos sexistas del lenguaje y de las imágenes ▪ Sensibilizar en igualdad de oportunidades de manera transversal a través de todas las acciones formativas organizadas desde la empresa.
DESCRIPCIÓN	Para el desarrollo de esta acción, se identificará dentro de la empresa a una o varias personas destinadas a realizar la revisión de los materiales formativos a utilizar en las distintas formaciones que se organicen desde SERVALIA. La revisión consistirá en eliminar el lenguaje y las imágenes sexistas basadas en los roles y estereotipos de género, histórica y socialmente atribuidos a uno u otro sexo. Se garantizará que estas personas posean formación en materia de comunicación y lenguaje no sexista.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Actividades Educativas Complementarias
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Directora de Gestión Adjunta a la Directora de Actividades Educativas Complementarias
Materiales	3 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de personas identificadas como referentes ▪ Nº y denominación de los materiales formativos revisados
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Registro

Retribuciones

Florida FUNDACIÓ

servalia

ÁREA	RETRIBUCIONES
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A9. Revisar los complementos salariales con criterios objetivos, independientemente del sexo.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Estar alerta ante posibles situaciones de discriminación que tenga su origen en la distribución de los complementos salariales entre mujeres y hombres. ▪ Comprobar que no existen diferencias en las retribuciones entre hombres y mujeres ocupando los mismos puestos de trabajo y con similares responsabilidades.
DESCRIPCIÓN	Se elaborará un registro que identifique los complementos salariales que perciben hombres y mujeres y una descripción de los mismos, identificando en qué situaciones se perciben. Este registro permitirá analizar cómo se distribuyen entre ambos sexos y comparar año tras año su reparto. En caso de detectar alguna incidencia se aplicarán las medidas correctoras necesarias.
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Directora de Administración
Materiales	2 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº y denominación de los complementos salariales analizados ▪ Nº de medidas correctoras aplicadas
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Registro y análisis de la distribución de los complementos salariales desagregadas por sexo

Conciliación y ordenación del tiempo de trabajo

Florida FUNDACIÓ

servalia

ÁREA	CONCILIACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRBAJO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A10. Regular las medidas de conciliación de la organización a través de la elaboración de una Guía de Conciliación y difundirla entre la plantilla.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017 -Diciembre 2017
OBJETIVOS	▪ Recopilar y regular el uso de las medidas de conciliación de la empresa. ▪ Dar a conocer a toda la plantilla el contenido de la Guía de Conciliación para que puedan hacer uso de las medidas en ella contenidas.
DESCRIPCIÓN	Como punto de partida de la implantación de esta acción, se realizará la recogida de información de todas aquellas medidas de conciliación explícitas (medidas formales establecidas mediante convenio u otro tipo de documentos vinculantes) e implícitas (no establecidas formalmente pero aplicadas en la práctica) existentes. Una vez identificadas este conjunto de medidas se plasmarán en un documento denominado "Guía de Conciliación de **SERVALIA**" En esta guía, para cada una de las medidas se identificará: objetivos, descripción, funcionamiento y personas beneficiarias. Una vez elaborada la guía, el siguiente paso será difundirla entre la plantilla a través de distintos medios de comunicación para garantizar que todo el personal tenga acceso a ella.
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Comisión de Igualdad
Materiales	1 Despacho de trabajo equipado con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Marco normativo vigente en materia de conciliación
	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado

Económicos	
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de medios de comunicación utilizados para la difusión ▪ Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Guía de conciliación ▪ Ejemplo de comunicación a la plantilla ▪ Imagen del espacio en el que se encuentra disponible la Guía de Conciliación

ÁREA	CONCILIACIÓN Y ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRBAJO
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A11. Designar a una persona como Agente de Conciliación, para poder conocer las necesidades específicas en materia de conciliación del personal y poder atenderlas.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2018-Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Identificar las necesidades de conciliación del personal para poder analizarlas y estudiar su viabilidad. ▪ Facilitar la conciliación de la vida laboral con la familiar y personal de la plantilla
DESCRIPCIÓN	La Comisión de Igualdad designará a una persona como Agente de Conciliación, una vez elegida el siguiente paso consistirá en dar a conocer a la plantilla tanto esta nueva figura como la persona que ostenta el cargo. Para esclarecer sus funciones y los mecanismos para hacerle llegar las consultas o necesidades, la Comisión de Igualdad será la encargada de elaborar un procedimiento de actuación, en el que se articulará también como se trasladarán los casos atendidos para su análisis y toma de decisiones. Se comunicará a cada una de las personas interesadas la resolución acordada.
PERSONAS RESPONSABLES	Comisión de Igualdad
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Agente de Conciliación
Materiales	1 Despacho de trabajo equipado con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla ▪ Nº de solicitudes de necesidades de conciliación presentadas por el personal desagregadas por sexo ▪ Nº de resoluciones con las decisiones adoptadas
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Ejemplo de comunicación a la plantilla ▪ Procedimiento de actuación ▪ Registro

Salud laboral y prevención del acoso

Florida FUNDACIÓ

servalia

ÁREA	SALUD LABORAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A12. Revisar el Protocolo de Prevención y Actuación en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral y difundirlo entre la plantilla.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2017
OBJETIVOS	▪ Definir un Protocolo de Prevención y Actuación frente al acoso que se ajuste a la realidad de SERVALIA. ▪ Prevenir todo tipo de acoso sexual y por razón de sexo. ▪ Identificar y actuar ante cualquier problemática de este tipo ▪ Dar a conocer el Protocolo de Actuación en materia de acoso a toda la plantilla
DESCRIPCIÓN	Se revisará el Protocolo de Prevención y Actuación en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, para garantizar que responde a la realidad actual de la empresa. El Protocolo contemplará como principios el derecho a un trato digno y el reconocimiento del acoso como una situación de discriminación. Además incluirá un procedimiento de prevención, actuación y denuncia de los casos de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral. Una vez revisado el Protocolo se difundirá a la plantilla a través de los medios que se estimen oportunos para conseguir llegar a todo el personal. El Protocolo estará disponible en soporte físico y digital.
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla

RECURSOS NECESARIOS **Humanos**	Responsable de RRHH Directora de Actividades Educativas Complementarias Directora de Gestión
Materiales	4 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	Protocolo de Prevención y Actuación
	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de modificaciones realizadas al documento del Protocolo ▪ Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Protocolo ▪ Ejemplos de comunicación

ÁREA	SALUD LABORAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A13. Organizar acciones de formación en materia de Prevención del acoso sexual, acoso por razón de sexo y moral, en las que se aprovechará para difundir el Protocolo de Prevención y Actuación sobre el acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2019-Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Prevenir todo tipo de acoso sexual y por razón de sexo. ▪ Reducir los riesgos para la salud de la trabajadora y el trabajador ocasionados por el acoso sexual, el acoso por razón de sexo y el acoso moral.
DESCRIPCIÓN	Se organizarán acciones formativas en materia de prevención del acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral a las que serán convocadas el personal de la plantilla. En esta formación se identificarán los conceptos, elementos diferenciadores y los grupos más vulnerables de sufrir los tres tipos de acoso. Además se incidirá el marco normativo y legal a nivel nacional y en los mecanismos de prevención y en los procedimientos de actuación. Se aprovechará esta formación para seguir difundiendo entre el personal el contenido del protocolo y las personas que componen la Comisión Instructora.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Gestión
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Directora de Actividades Educativas Complementarias Personal docente con especialización en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades
Materiales	2 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet y proyectores Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Aulas de formación equipadas Protocolo Material docente Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado Coste económico de las acciones formativas

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº y denominación de las acciones formativas ▪ Nº de personas participantes desagregadas por sexo ▪ Nº de horas e formación desagregadas por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Programa de las acciones formativas ▪ Controles y certificados de asistencia ▪ Facturas

ÁREA	SALUD LABORAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A14. Crear una Comisión Instructora de Acoso, identificando a una persona como mediadora o responsable en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral y dar a conocer este nuevo órgano entre la plantilla.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2018-Diciembre 2018
OBJETIVOS	▪ Identificar a las personas que componen la Comisión Instructora en materia de acoso. ▪ Dar a conocer las funciones y responsabilidades de dicho órgano.
DESCRIPCIÓN	Se constituirá una Comisión Instructora de Acoso compuesta por un/a representante de los trabajadores y trabajadoras y un/a representante de la empresa. Dicho órgano tendrá entre sus funciones preventivas, la difusión del protocolo y la sensibilización a la plantilla y entre sus funciones de instrucción, la aplicación, seguimiento y evaluación del protocolo y la instrucción de los expedientes y propuestas de resolución a la dirección. Estas funciones se recogerán en un reglamento que servirá para definir el funcionamiento de la Comisión. Constituida la Comisión Instructora de Acoso, el siguiente paso será darla a conocer entre la plantilla.
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Comisión de Igualdad Comisión Instructora de Acoso
Materiales	1 Despacho de trabajo equipado con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible Protocolo
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla

DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Reglamento de funcionamiento de la Comisión Instructora de Acoso ▪ Ejemplos de comunicación

ÁREA	SALUD LABORAL
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A15. Analizar si las revisiones médicas actuales incorporan la perspectiva de género y estudiar su viabilidad para su posterior incorporación.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2019-Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Analizar las revisiones médicas actuales desde la perspectiva de género ▪ Estudiar la posibilidad de incorporar en las revisiones médicas pruebas específicas para cada sexo, para prevenir o paliar sus problemas de salud.
DESCRIPCIÓN	En un primer momento se analizará si las revisiones médicas contemplan enfermedades prototípicas masculinas y femeninas. En el caso que se identifique que no es así, se estudiará la posibilidad de incluir pruebas específicas para cada uno de los sexos, con la finalidad de que los reconocimientos médicos atiendan de igual modo a las diferencias por sexo.
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Personal de apoyo del Departamento de RRHH Personal del Servicio de Prevención Externo
Materiales	3 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado Coste económico que genere la implantación de la medida

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de pruebas incorporadas al reconocimiento médico ▪ Nº de mujeres y hombres que se benefician
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Descripción de las pruebas incorporadas al reconocimiento médico ▪ Registro ▪ Factura

Comunicación y lenguaje no sexista

Florida FUNDACIÓ

servalia

ÁREA	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A16. Cambiar la denominación del "Portal del Empleado", utilizando un lenguaje más inclusivo.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2017
OBJETIVOS	▪ Sensibilizar sobre el uso no sexista del leguaje y de las imágenes ▪ Promover el uso tanto del lenguaje como de las imágenes no sexistas ▪ Motivar al personal de SERVALIA a través de su implicación y participación en el concurso
DESCRIPCIÓN	La Comisión de Igualdad será la encargada de elaborar y aprobar la las bases del Concurso para cambiar la denominación del "Portal del Empleado". Se publicará el citado concurso y se editará un cartel con la convocatoria que se difundirá a través de distintos medios entre la plantilla, para asegurar el acceso a la información de todo el personal. En dichas bases se hará mención al premio que recibirá la persona que sea seleccionada como ganadora del concurso. Se establecerá un Jurado que será el encargado de seleccionar a la persona ganadora teniendo en cuenta las bases previamente establecidas. La entrega del Premio se realizará cuando finalmente el nuevo Portal del Empleado tenga su nueva denominación.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Actividades Educativas Complementarias
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Comisión de Igualdad Jurado
Materiales	1 Despacho de trabajo equipado con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos Material fungible Tablones de anuncios 1 Sala de reuniones
Económicos	Premio
	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado

	Coste económico necesario
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de personas que participan en el concurso desagregado por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Cartel de difusión del concurso ▪ Bases del concurso ▪ Pantallazo con la nueva denominación del Portal

ÁREA	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A17. Establecer un espacio en el Portal del Empleado, accesible a toda la plantilla, en el que poder acceder a toda la información vinculada con el Plan de Igualdad.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2017
OBJETIVOS	▪ Facilitar el acceso al contenido del Plan de Igualdad, para dar a conocer las medidas a implantar. ▪ Sensibilizar al colectivo sobre la importancia de velar por el cumplimiento del principio de igualdad.
DESCRIPCIÓN	Se habilitará en el Portal del Empleado un espacio específico en el que poder acceder a toda la información vinculada con el Plan de Igualdad y con la documentación que se genere con su implantación. Se informará a toda la plantilla de la creación de este nuevo espacio.
PERSONAS RESPONSABLES	Responsable de RRHH
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Personal de apoyo al Departamento de RRHH
Materiales	2 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible Plan de Igualdad
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº y denominación de la documentación disponible en el Portal
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Pantallazo del Portal ▪ Ejemplo de comunicación a la plantilla

ÁREA	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A18. Informar del Plan de Igualdad a toda la plantilla, aprovechando las sesiones que se organizan de formación interna.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2020
OBJETIVOS	▪ Dar a conocer el Plan de Igualdad y la implantación anual de las medidas entre la Plantilla ▪ Asegurar que todo el personal conocer el compromiso con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de SERVALIA
DESCRIPCIÓN	Se incluirá en la formación interna de inicio de curso información sobre el II Plan de Igualdad de **SERVALIA**, de manera que toda la plantilla conozca el contenido del Plan de Igualdad. Aprovechando esta formación cada anualidad se ofrecerá información específica respecto a la implantación de las acciones de la anualidad anterior. También se aprovechará esta formación para recordar a la plantilla el espacio en el Portal vinculado con el Plan de Igualdad.
PERSONAS RESPONSABLES	Directora de Gestión
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Directora de Actividades Educativas Complementarias Adjunta a la Directora de Actividades Educativas Complementarias
Materiales	3 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible Plan de Igualdad e Informe de Evaluación Anual
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de acciones de formación inicial que se realizan con la información del Plan de Igualdad ▪ Nº de personas informadas desagregadas por sexo
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Material utilizado en la formación con información del Plan de Igualdad

ÁREA	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A19. Elaborar una Guía de Comunicación no Sexista.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2017
OBJETIVOS	▪ Disponer de un instrumento de fácil uso y consulta que facilite la redacción y elaboración de documentos que incorporen la perspectiva de género. ▪ Promover el uso tanto del lenguaje como de imágenes no sexistas.
DESCRIPCIÓN	Se elaborará una Guía de Comunicación sobre el uso no sexista del lenguaje y de imágenes, que recogerá una serie de recomendaciones que podrán ser tenidas en cuenta en la redacción y elaboración de documentación tanto interna como externa. Una vez elaborada se dará a conocer entre la plantilla y más concretamente a aquellas personas que por su puesto de trabajo, habitualmente elaboran documentación y emiten comunicaciones.
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Plantilla
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Directora de Actividades Educativas Complementarias
Materiales	2 Despachos de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos 1 Sala de reuniones Material fungible Ejemplos de Guías de Comunicación no Sexista
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de comunicaciones realizadas a la plantilla
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Guía de Comunicación no Sexista ▪ Ejemplo de Comunicaciones a la plantilla

ÁREA	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN	**A20. Revisar y actualizar el Manual de Bienvenida desde la perspectiva de género que además incorporará información del Plan de Igualdad.**
FECHA DE INICIO Y FIN	Enero 2017-Diciembre 2017
OBJETIVOS	▪ Permitir la incorporación eficaz de las nuevas contrataciones a la organización. ▪ Mejorar la adaptación al puesto de trabajo con un rendimiento óptimo en el menor tiempo posible. ▪ Conseguir que las personas adquieran un mayor conocimiento de la organización, asegurando una mayor implantación en el proyecto de la misma.
DESCRIPCIÓN	Se revisará y actualizará el Manual de Bienvenida que actualmente cuenta con los siguientes apartados: bienvenida, presentación de la empresa, objetivo, organigrama, calidad, localización y contacto, incorporación, responsabilidades, normativa de aplicación y compromisos. Se revisará tanto el uso del lenguaje y las imágenes no sexistas como el hecho de incluir un apartado específico con información del Plan de Igualdad. Dicho Manual editado se facilitará en formato papel a las nuevas incorporaciones a la organización.
PERSONAS RESPONSABLES	Gerencia
PERSONAS DESTINATARIAS	Nuevas incorporaciones
RECURSOS NECESARIOS Humanos	Directora de Actividades Educativas Complementarias
Materiales	2 Despacho s de trabajo equipados con mobiliario de oficina Ordenadores con conexión a Internet Impresoras Teléfonos Plan de Igualdad 1 Sala de reuniones Manual de Bienvenida
Económicos	El tiempo necesario para realizar la acción del personal implicado El coste económico de la edición e impresión del Manual de Bienvenida

INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	▪ Nº de nuevas incorporaciones desagregadas por sexo a las que se les ha facilitado el manual
DOCUMENTACIÓN GENERADA CON LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN	▪ Manual de Bienvenida

Cronograma

El Segundo Plan de Igualdad de Oportunidades de **SERVALIA**, se estructura en seis áreas de intervención, con sus correspondientes acciones, que se recogen en el siguiente esquema. En total el Plan de Igualdad, se compone de 20 acciones.

Area	Denominación de la acción	2017	2018	2019	2020
ACCESO AL EMPLEO	A1. Hacer un seguimiento del número de contrataciones realizadas por sexo.	○	○	○	○
	A2. Revisar y mejorar los registros vinculados con información del personal, donde la información esté desagregada por sexo.	○			
	A3. Elaborar una declaración de principios en pro de la Igualdad de Oportunidades que potencie la ruptura de los roles y estereotipos de género asociados a determinadas profesiones y difundirla entre los centros clientes.	○	○	○	○
CLASIFICACIÓN PROFESIONAL PROMOCIÓN Y FORMACIÓN	A4. Elaborar un Inventario de Puestos de Trabajo con perspectiva de género.		○	○	
	A5. Establecer en las bases de las promociones internas, que a igualdad de méritos y capacidades tengan preferencia las personas del sexo menos representado.			○	○
	A6. Organizar cursos on-line en materia de sensibilización en igualdad de oportunidades y reparto de responsabilidades.	○	○	○	○
	A7. Revisar el Plan Anual de Formación desde una perspectiva de género garantizado que incorpora formación en materia de igualdad y difundirlo entre la plantilla.	○	○	○	○
	A8. Revisar desde la perspectiva de género los distintos materiales que se utilizan en la formación del personal haciendo hincapié en la utilización del lenguaje no sexista.	○	○	○	○
RETRIBUCIONES	A9.Revisar los complementos salariales con criterios objetivos, independientemente del sexo.	○	○	○	○

CONCILIACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL	A10. Regular las medidas de conciliación de la organización a través de la elaboración de una Guía de Conciliación y difundirla entre la plantilla.	○			
	A11. Designar a una persona como Agente de Conciliación, para poder conocer las necesidades específicas en materia de conciliación del personal y poder atenderlas.		○	○	○
SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO	A12. Revisar el Protocolo de Prevención y Actuación en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral y difundirlo entre la plantilla.	○			
	A13. Organizar acciones de formación en materia de Prevención del acoso sexual, acoso por razón de sexo y moral, en las que se aprovechará para difundir el Protocolo de Prevención y Actuación sobre el acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral.			○	○
	A14. Crear una Comisión Instructora de Acoso, identificando a una persona como mediadora o responsable en materia de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral y dar a conocer este nuevo órgano entre la plantilla.		○		
	A15. Analizar si las revisiones médicas actuales incorporan la perspectiva de género y estudiar su viabilidad para su posterior incorporación			○	○
CONCILIACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL TIEMPO DE TRABAJO	A16. Cambiar la denominación del "Portal del Empleado", utilizando un lenguaje más inclusivo.	○			
	A17. Establecer un espacio en el Portal del Empleado, accesible a toda la plantilla, el que poder acceder a toda la información vinculada con el Plan de Igualdad.	○			
	A18. Informar del Plan de Igualdad a toda la plantilla, aprovechando las sesiones que se organizan de formación interna.	○	○	○	○
	A19. Elaborar una Guía de Comunicación no Sexista.	○			
	A20. Revisar y actualizar el Manual de Bienvenida desde la perspectiva de género que además incorporará información del Plan de Igualdad.	○			

El valor
de la diversidad

servalia

servalia

Igualdad
Oportunidades