

Plan de Igualdad de Oportunidades

ALIER

21/12/2020 a 20/12/2024



Índice

1. Presentación y metodología	3
2. Comisión de Igualdad	5
3. Diagnóstico: puntos fuertes y áreas de mejora	6
4. Objetivos y Acciones del Plan	9
4.1. Cultura y gestión organizativa	
4.2. Condiciones laborales	
4.3. Acceso a la organización	
4.4. Formación interna y/o continua	
4.5. Promoción y/o desarrollo profesional	
4.6. Retribución	
4.7. Tiempo de trabajo y corresponsabilidad	
4.8. Comunicación no sexista	
4.9. Salud laboral	
4.10. Prevención y actuación frente al acoso	
5. Fichas para las acciones.....	38
6. Normativa	40

1. Presentación y metodología

La igualdad de oportunidades es un derecho reconocido tanto en la Declaración Universal de Derechos Humanos como en la Constitución de 1978, donde se crea la base legal para una igualdad de derechos entre mujeres y hombres. Los artículos 9.2 y 14 consagran la libertad y la igualdad de derechos para toda la ciudadanía. El progreso de las mujeres durante estos últimos años ha sido espectacular. Las mujeres han conseguido avances decisivos en el ámbito legal y en el logro de la igualdad de oportunidades, es decir, en las condiciones de salida al mundo laboral, político, económico, etc. De todas formas, a pesar de la igualdad de derecho que se ha conseguido, el trabajo para la igualdad real aún tiene mucho camino por recorrer.

- ¿Por qué una Ley para la Igualdad de Oportunidades en las empresas?
 - Porque es necesario saber como estamos a nivel de organización en términos de igualdad para poder establecer objetivos y acciones de mejora en detectar alguna carencia o desigualdad.
 - Porque las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana y en derechos y deberes.
 - Porque el pleno reconocimiento de la igualdad formal delante de la ley, incluso habiendo comportado, sin duda, un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente.
 - Porque hay falta de representación en los órganos directivos de las empresas, aunque las mujeres están igualmente cualificadas que los hombres.
 - Porque delante de trabajos del mismo valor, las mujeres continúan cobrando menos.
 - Para evitar y prevenir el acoso laboral, sexual y por razón de sexo.

- ¿Por qué en nuestra empresa?
 - Porque con las aportaciones de mujeres y hombres conseguiremos que la empresa funcione mejor.
 - Para que se nos otorgue una diferenciación de responsabilidad social respecto a otras empresas.
 - Para que todas las personas de esta organización participen activamente y aporten soluciones innovadoras.
 - Para que se reconozca que hacemos las cosas bien y no discriminamos por razón de género.
 - Porque creemos que en esta empresa se tienen que facilitar las mismas oportunidades a mujeres y hombres en su desarrollo personal y profesional.
 - Y para cumplir con la normativa nacional, catalana y seguir las recomendaciones del artículo 20 – Igualdad de trato y oportunidades y Protocolo de acoso, del Convenio colectivo estatal del sector de pastas, papel y cartón.

- ¿Qué es este Plan de Igualdad?

El plan de igualdad de nuestra entidad es un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de hacer un diagnóstico de situación **(1)**, llevado a cabo en diferentes ámbitos para detectar los **puntos fuertes y áreas de mejora** en materia de

igualdad y analizando cada aspecto a través de datos cuantitativos y cualitativos que nos han aportado, no solo información sobre las condiciones de la plantilla, sino también opiniones y actitudes y también la trayectoria de la entidad en materia de igualdad.

Este documento parte de una metodología participativa dónde, desde un principio, la empresa ha mostrado su compromiso para trabajar y conseguir la igualdad de género entre mujeres y hombres. Este compromiso se ha hecho extenso a todo el personal de la entidad, haciéndoles llegar información sobre el proceso de elaboración del plan de igualdad y pidiendo su colaboración en la fase de recogida de datos y la elaboración de la diagnosis. Ésta ha consistido en la recogida y análisis de información cualitativa sobre la situación laboral de la plantilla a partir de la cual pueden extraerse conclusiones sobre las diferentes situaciones de desigualdad que viven mujeres y hombres. También se han recogido y analizado datos cuantitativos sobre las condiciones laborales de la plantilla.

La diagnosis se ha centrado en el estudio de 10 ámbitos: cultura y gestión organizativa, condiciones laborales, acceso a la organización, formación interna y/o continúa, promoción y/o desarrollo profesional, retribución, tiempo de trabajo y corresponsabilidad, comunicación no sexista, salud laboral y prevención y actuación frente el acoso laboral, sexual y por razón de sexo. A partir de los resultados obtenidos en cada uno de estos ámbitos de estudio, se ha podido extraer las conclusiones y poder así elaborar la diagnosis y posterior Plan de Igualdad. En esta fase se ha realizado una identificación de los objetivos y de las acciones positivas o áreas de mejora a desarrollar para conseguir la igualdad de género en la empresa.

Este Plan de Igualdad, para ser efectivo, debe ser aprobado por la Dirección y la Representación del Personal Laboral de la empresa **ALIER** y será el punto de partida para la puesta en práctica de las acciones positivas o áreas de mejora que se han incluido.

Y la última fase del Plan, consiste en la evaluación y seguimiento de las acciones y medidas propuestas para el logro de la igualdad de género en la empresa. Se trata de valorar si se han conseguido o no los objetivos planteados y por tanto, si se han podido erradicar las situaciones de desigualdad detectadas entre mujeres y hombres o, mejor dicho, áreas de mejora.

Este Plan de Igualdad fija los objetivos que se quieren conseguir, las estrategias que se han adoptado y las acciones concretas para conseguirlos, así como los sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos propuestos.

(1) Informe de Diagnosis sobre la situación en materia de igualdad de oportunidades – ALIER, aprobado por la Comisión de Igualdad el 20 de noviembre de 2020

2. Comisión de Igualdad

Aunque la responsabilidad de formular las políticas de igualdad recaerá sobre la dirección o gerencia de la empresa, es conveniente para llevar a cabo una tarea transversal, la creación de una comisión que recoja iniciativas, opiniones y ponga en debate las propuestas redactadas en este documento. La Comisión de Igualdad debe ser un equipo consultivo o asesor formado por personas de la empresa ALIER, (mujeres y hombres) motivadas por el tema de la igualdad en la empresa, que tengan capacidad para recoger sensibilidades de todos los departamentos o áreas y que, primeramente, valoren y debatan las medidas que se relacionen en este plan de igualdad de oportunidades y una vez revisadas, si es necesario modificadas y aprobadas, coordinen las personas involucradas en diferentes acciones, gestionen la asignación de recursos y hagan el seguimiento y evaluación de la implementación de cada una de las acciones.

ALIER, SA aprobó el pasado 20 de octubre de 2020 la **Comisión de Igualdad** formada por dos mujeres en representación de la empresa y dos hombres que representan a la plantilla. El documento (2) también incluye las funciones y el funcionamiento de esta Comisión.

(2) Constitución y Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Igualdad de Oportunidades – 20 de octubre de 2020

3. Diagnósis: puntos fuertes y áreas de mejora

RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DIAGNÓSIS

Ámbitos o líneas estratégicas	Puntos fuertes	Áreas de mejora
1. Cultura y gestión organizativa	<ul style="list-style-type: none"> - La empresa está dedicando esfuerzos para que la Igualdad de Oportunidades forme parte de la cultura de la entidad. - Se ha creado una Comisión de Igualdad formada por 2 mujeres y 2 hombres. - Una mujer y un hombre del Departamento de RRHH están formados en Igualdad. - El personal (mujeres y hombres) que ha respondido el cuestionario, en gran mayoría, cree que la Igualdad de Oportunidades puede ser buena para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hay que organizar formación específica para la Comisión de Igualdad. - Organizar e impartir acciones informativas y/o formativas sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género a todo el personal
2. Condiciones laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los datos de la plantilla están suficientemente registrados y segregados en función de la variable "sexo". - La presencia de mujeres se encuentra en la mayoría de grupos de las áreas de trabajo. - Las mujeres tienen mayoritariamente estudios superiores. - La jornada laboral es idéntica para mujeres y hombres. 	<ul style="list-style-type: none"> - Potenciar la incorporación de mujeres principalmente donde están menos representadas. - Potenciar la incorporación de mujeres en los órganos de representación legal de la plantilla. - Revisión y actualización, si es necesario, de las fichas laborales que recogen las funciones, las competencias técnicas y personales.
3. Acceso a la organización	<ul style="list-style-type: none"> - El personal trabajador cree, principalmente las mujeres, en un porcentaje considerable que mujeres y hombres tienen las mismas posibilidades de acceso en los procesos de selección. - La técnica de RRHH que realiza los procesos de selección está formada en igualdad de oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar formación específica en igualdad de oportunidades para las personas que realicen los procesos de selección. - Documentar a través de un protocolo o formulario, los procedimientos para valorar la neutralidad en los procesos de selección.

<p>4. Formación interna y/o continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Según la empresa, mujeres y hombres acceden en igualdad de condiciones a la formación ofrecida. - Se informa a toda la plantilla de la formación organizada o de la que llega de entidades externas. - El 100% de las mujeres encuestadas considera que se accede a la formación en igualdad de condiciones. - La empresa dispone de un Plan de Formación interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es necesario tener en cuenta la perspectiva de género en las formaciones, tanto si la persona formadora es interna como externa. - Revisión, si es necesario, y actualización Plan de Formación anual para incluir formación en igualdad.
<p>5. Promoción y desarrollo profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La empresa comunica a toda la plantilla la existencia de una vacante de promoción. - La entidad dispone de un protocolo o procedimiento que detalla la gestión de las promociones. -ALIER contempla como objetivo diseñar planes de carrera para su personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del protocolo o procedimiento de las promociones internas y que incluya la igualdad de oportunidades y la apuesta para fomentar la participación de las personas con menos presencia.
<p>6. Retribución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La empresa aplica el convenio que corresponde (pasta, papel y cartón) y mejora dichas condiciones mediante el Pacto interno entre el Comité de empresa y la Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de una auditoría salarial interna que incluya una diagnosis aplicando la normativa vigente y la realización de un plan plan de actuación si se cree necesario. - Auditoría salarial externa de acuerdo con los parámetros o factores legalmente establecidos.
<p>7. Tiempo de trabajo y corresponsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La empresa atiende las demandas de conciliación individuales e informa a su personal a través del Manual de acogida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a toda la plantilla de las medidas de conciliación que existen y/o dispone la empresa, explicando cuáles son y el uso que pueden hacer. - Identificación y registro de las necesidades que el personal tienen en materia de conciliación.
	<ul style="list-style-type: none"> - El personal responsable de la comunicación interna ha recibido formación en igualdad 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar una Guía o protocolo de lenguaje inclusivo haciendo uso y difusión de la misma, principal-

<p>8. Comunicación no sexista</p>	<p>de oportunidades que incluye el uso de una comunicación no sexista o inclusiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa procura hacer un uso generalizado de una comunicación inclusiva. 	<p>mente a las personas implicadas en comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y actualizar la web de la empresa detectando los escritos no inclusivos.
<p>9. Salud laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el personal trabajador recibe la formación en materia de prevención de riesgos laborales adecuada a su puesto de trabajo. - La empresa revisa las causas y toma medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo. - Se informa al personal sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo a través de PRL. - La empresa informa sobre el Protocolo de riesgo de maternidad y garantiza la protección de la maternidad y del período de lactancia. - Desde PRL comunican que se incluirá en la formación inicial un punto sobre igualdad y prevención del acoso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir la perspectiva de género en la formación y en los criterios de valoración de la prevención de riesgos laborales.
<p>10. Prevención y actuación frente al acoso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El personal laboral, en su gran mayoría, sabe a quién dirigirse en caso de sufrir acoso. - No se ha dado nunca ninguna queja o denuncia por motivos de acoso y/o trato discriminatorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realización y publicitación de un protocolo para la prevención del acoso. - Elegir y publicitar un equipo o persona de referencia para la atención de situaciones de acoso. - Ofrecer a la plantilla información y formación en prevención y actuación ante el acoso laboral, sexual y por razón de sexo y principalmente a las personas de referencia.

4. Objetivos y acciones

Línea estratégica 1	Objetivos
1. Cultura y gestión organizativa	<p>1.1. Organizar e impartir formación específica para la Comisión de Igualdad.</p> <p>1.2. Organizar e impartir acciones informativas y/o formativas sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género a todo el personal.</p>

Objetivo 1.1.	Acciones a realizar
Organizar e impartir formación específica para la Comisión de Igualdad	<ul style="list-style-type: none"> - Designación de la persona que debe gestionar la organización de la formación. - Información y búsqueda de la persona o entidad formadora convenientemente formada o acreditada para la realización de la formación específica a la Comisión de Igualdad. - Calendarización y realización de la formación. - Valoración de la formación por parte de las personas que la han recibido informando de ésta a la Comisión de Igualdad. <p><small>*La formación, siempre que sea posible, se realizará en horario laboral.</small></p>

Indicadores de evaluación

- ¿El departamento responsable ha nombrado a la persona que debe gestionar la formación para la Comisión de Igualdad?
- Nombre y cargo de la persona.
- ¿Se ha realizado búsqueda de la persona y/o entidad que puede impartir la formación a la Comisión?
- Relación de personas o entidades formativas valoradas que pueden realizar la formación.
- ¿Se ha informado a las personas de la Comisión de Igualdad de la realización de la formación específica?
- ¿Se ha confirmado el día/días y el horario para realizar la formación?
- ¿Se ha impartido la formación específica acordada?
- ¿Las personas que han recibido la formación, la han valorado e informado a la Comisión de Igualdad?

Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	1er trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	1er trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 1.2.	Acciones a realizar
Organizar e impartir acciones informativas y/o formativas sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género a todo el personal	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento de la persona que debe gestionar la organización de las acciones informativas y/o formativas en materia de igualdad. - Información y búsqueda de la persona o entidad formadora convenientemente formada o acreditada que ha de realizar la formación o sesión informativa, a todo el personal, sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género. - Calendarización y realización de las acciones informativas y/o formativas. - Valoración, por parte de la plantilla, de la formación recibida en materia de igualdad. <p><small>*La formación, siempre que sea posible, se realizará en horario laboral.</small></p>
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿El departamento responsable ha nombrado la persona que debe gestionar las acciones informativas y/o formativas en materia de igualdad para todo el personal? - Nombre y cargo de la persona. - ¿Se ha realizado búsqueda de la persona y/o entidad que puede impartir la sesión o 	

<p>formación al personal de la empresa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de personas o entidades formativas valoradas que pueden realizar la sesión o formación. - ¿Se ha informado a la plantilla de la empresa de la realización de las acciones informativas y/o formativas en materia de igualdad? - ¿Se ha confirmado el día/días y el horario para realizar de las acciones informativas y/o formativas? - ¿Se ha impartido las acciones informativas y/o formativas acordadas? - Número de personas (mujeres y hombres) de la empresa que han asistido a la formación. - ¿Se ha facilitado un cuestionario al personal que ha asistido a la sesión para valorar la formación recibida? - Número de cuestionarios recogidos (mujeres y hombres) versus personas asistentes. - ¿La Comisión de Igualdad ha valorado las respuestas de la plantilla referente a la formación recibida en materia de igualdad? 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	2º trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	2º trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Línea estratégica 2	Objetivos
<p style="text-align: center;">2. Condiciones laborales</p>	<p>2.1. Potenciar la incorporación de mujeres principalmente donde están menos representadas.</p> <p>2.2. Potenciar la incorporación de mujeres en los órganos de representación legal de la plantilla.</p> <p>2.3. Revisar y actualizar, si es necesario, las fichas laborales que recogen las funciones, las competencias técnicas y personales.</p>

Objetivo 2.1.	Acciones a realizar
<p>Potenciar la incorporación de mujeres principalmente donde están menos representadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiar y relacionar los puestos de trabajo en los que la mujer está menos representada. - Investigar qué puntos se han tenido en cuenta para no participar o no seleccionar a mujeres en/para ciertos puestos de trabajo, y con ello definir acciones concretas que nos lleven a abrir estos puestos al talento femenino. - Facilitar y adoptar medidas para la incorporación de mujeres en las áreas donde están menos representadas, a través de los procesos de selección o cambios que se puedan incorporar a nivel interno en la empresa teniendo en cuenta la dificultad con que ésta se puede encontrar para incorporar mujeres en lugares de trabajo históricamente muy masculinizados.
<p>Indicadores de evaluación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se han estudiado y relacionado los puestos de trabajo en los que la mujer está menos representada? - ¿Se ha realizado una investigación para detectar el por qué no han participado o seleccionado mujeres para ciertos puestos de trabajo? - Relación de aspectos que hacen que no participen o no se seleccionen a mujeres para ciertos puestos de trabajo. - ¿Se han valorado diferentes medidas que puede incorporar la empresa para facilitar 	

<p>la incorporación de mujeres en las áreas donde están menos representadas?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación y descripción de medidas aprobadas por la Comisión de Igualdad. - Medidas o cambios incorporados en los procesos de selección. - Procesos de selección realizados desde la aprobación de las medidas. - Núm. de mujeres y hombres presentados en cada proceso de selección. - Núm. de mujeres y hombres finalistas en cada proceso de selección. - Núm. de mujeres y hombres incorporados y tipología de puestos de trabajo. 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 2.2.	Acciones a realizar
Potenciar la incorporación de mujeres en los órganos de representación legal de la plantilla	<ul style="list-style-type: none"> - Investigar por qué las mujeres no están presentes en la representación legal de la plantilla de la empresa. - Facilitar y adoptar medidas para la incorporación de mujeres en la representación legal de la plantilla.

Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha redactado un cuestionario para investigar por qué las mujeres no se presentan para formar parte de los órganos de la representación legal de la plantilla? - ¿Se ha facilitado el cuestionario a las mujeres de la empresa? - Número de cuestionarios recogidos. - ¿La Comisión de Igualdad ha valorado las respuestas de las mujeres referente a formar parte de los órganos de representación legal de la plantilla? - ¿Se han valorado diferentes medidas que puede incorporar la empresa para facilitar la incorporación de mujeres en los órganos de representación legal de la plantilla? - Relación y descripción de medidas aprobadas por la Comisión de Igualdad. 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 2.3.	Acciones a realizar
Revisar y actualizar, si es necesario, las fichas laborales que recogen las funciones, las competencias técnicas y personales desde la	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las fichas que describen los diferentes puestos de trabajo para identificar si incluyen la perspectiva de género. - Valoración de las fichas que hay que actualizar o modificar. - Actualización de las fichas revisadas asignando

perspectiva de género	correctamente las competencias técnicas, profesionales y personales de cada perfil asignado al puesto de trabajo.
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - Núm. de fichas revisadas. - Relación de puestos de trabajo identificados. - Núm. de fichas de trabajo valoradas para su actualización. - Relación de puestos de trabajo que se deben actualizar. - Relación de competencias técnicas, profesionales y personales asignadas para cada puesto de trabajo. - Núm. de fichas actualizadas definiendo correctamente las competencias técnicas, profesionales y personales de cada perfil según el puesto de trabajo. - Núm. de personas (mujeres y hombres) que ocupa cada puesto de trabajo una vez se han actualizado las fichas. - ¿Se ha realizado valoración de las competencias profesionales de cada persona que ocupa el puesto de trabajo? - ¿Se ha propuesto a las personas la nueva asignación del puesto de trabajo según la valoración de las competencias técnicas, profesionales y personales de cada una? - Núm. de personas (mujeres y hombres) reasignadas y relación de puestos de trabajo afectados. 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad, Dirección de Recursos Humanos, Responsable de cada área o departamento	2º trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	2º trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la

	ficha de seguimiento y evaluación.
--	------------------------------------

Línea estratégica 3	Objetivos
3. Acceso a la organización	<p>3.1. Organizar formación específica en igualdad de oportunidades para las personas que realicen los procesos de selección.</p> <p>3.2. Documentar a través de un protocolo o formulario los procedimientos para valorar la neutralidad en los procesos de selección.</p>

Objetivo 3.1.	Acciones a realizar
Organizar formación específica en igualdad de oportunidades para las personas que participen en los procesos de selección	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento de la persona que debe gestionar la organización de la formación. - Información y búsqueda de la persona formadora que ha de realizar formación específica para las personas que participen en los procesos de selección. - Calendarización y realización de la formación. - Valoración, entre las personas que realizan los procesos de selección, de la formación recibida. <p><small>*La formación, siempre que sea posible, se realizará en horario laboral.</small></p>

Indicadores de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - ¿El departamento responsable ha nombrado la persona que debe gestionar la formación para las personas que participen en los procesos de selección? - Nombre y cargo de la persona. - ¿Se ha realizado búsqueda de la persona y/o entidad que puede impartir la formación específica de igualdad en procesos de selección? - Relación de personas o entidades formativas valoradas que pueden realizar la formación. - ¿Se ha informado a las personas que realizan los procesos de selección de la realización de la formación específica? - ¿Se ha confirmado el día/días y el horario para realizar la formación? - ¿Se ha impartido la formación específica acordada? - Relación de personas (mujeres y hombres) de la empresa que han participado en la formación. - ¿Se ha facilitado un cuestionario al personal que ha asistido a la acción formativa para

<p>valorar la formación recibida? - Número de cuestionarios recogidos (mujeres y hombres) versus personas asistentes. - ¿La Comisión de Igualdad ha valorado las respuestas de la plantilla referente a la formación recibida en materia de igualdad?</p>	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	3r o 4rtº trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupostaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	3r o 4rtº trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 3.2.	Acciones a realizar
Documentar a través de un protocolo o formulario los procedimientos para valorar la neutralidad en los procesos de selección	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de un protocolo o documento de procedimientos que incluya la neutralidad en los procesos de selección. - Utilización del protocolo por parte de las personas que participan o realicen procesos de selección - Disponer de un registro de todas las personas presentadas en cada proceso selectivo separado por sexos.
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha reunido la Comisión de Igualdad y las personas que participan o realizan procesos de selección de personal? - ¿Se han relacionado y valorado aquellos procedimientos de selección de personal que incorporen neutralidad? 	

<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha realizado un protocolo o documento que incorpore estos procedimientos? - ¿Se ha facilitado el protocolo o documento realizado a todas las personas que participan en los procesos de selección? - Relación de personas (mujeres y hombres) que utilizan el protocolo en los procesos de selección realizados en la empresa. - Relación de selecciones realizadas donde se ha utilizado el protocolo y se han aplicado los procedimientos de neutralidad. - ¿Se ha registrado en cada proceso selectivo el número de mujeres y hombres que se han inscrito, quien ha participado, las personas finalistas y quien ha estado elegido/da? - En caso de contratación externa de algún proceso de selección ¿se ha informado a la entidad contratada de que la empresa tiene a disposición un protocolo de procedimientos de neutralidad? - Relación de selecciones realizadas por entidades externas donde se ha utilizado el protocolo y se han aplicado los procedimientos de neutralidad. 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	4rtº trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupostaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	4rtº trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Línea estratégica 4	Objectius
<p>4. Formación interna y/o continua</p>	<p>4.1. Contemplar la perspectiva de género en las formaciones, tanto si la persona formadora es interna como externa.</p> <p>4.2. Revisar, si es necesario, y actualizar el Plan de Formación anual para incluir formación en igualdad y que ésta forme parte del Plan de Acogida de la empresa.</p>

Objetivo 4.1.	Acciones a realizar
<p>Contemplar la perspectiva de género en las formaciones, tanto si la persona formadora es interna como externa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incluir en la formación que se realiza en la empresa los conceptos clave para entender la diferencia entre sexo-género, igualdad-equidad. - Informar sobre las situaciones de desigualdad, discriminación y violencias hacia las mujeres y las personas del colectivo LGBTI. - Recordar la importancia de utilizar una comunicación y un lenguaje inclusivo.
<p>Indicadores de evaluación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha reunido la Comisión de Igualdad para valorar qué acciones formativas deben incluir los conceptos clave para entender la diferencia entre sexo-género, igualdad-equidad y a que acciones incorporar información sobre las situaciones de desigualdad, discriminación y violencias hacia las mujeres y las personas del colectivo LGBTI? - ¿Se ha informado a las personas formadoras, tanto internas como externas, que deberían incluir los conceptos clave para entender la diferencia entre sexo-género, igualdad-equidad en la formación impartida? - Relación de personas formadoras internas y externas que han sido informadas. - Relación de acciones formativas impartidas donde se ha incluido el recordatorio sexo-género e igualdad-equidad. - ¿Se ha informado a las personas formadoras, tanto internas como externas, que deberían incluir información sobre las situaciones de desigualdad, discriminación y violencias hacia las mujeres y las personas del colectivo LGBTI en la formación impartida? - Relación de personas formadoras internas y externas que han sido informadas. - Relación de acciones formativas impartidas donde se ha informado sobre las 	

situaciones de desigualdad, discriminación y violencias hacia las mujeres y las personas del colectivo LGBTI.

- ¿Se ha informado a las personas formadoras, tanto internas como externas, que las acciones formativas deben incluir una comunicación no sexista y utilizar un lenguaje inclusivo?
- Relación de personas formadoras internas y externas que han sido informadas.
- Relación de programas de formación a impartir dónde se ha revisado la neutralidad del lenguaje en su redacción.

Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	4rtº trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	4rtº trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 4.2.	Acciones a realizar
Revisar, si es necesario, y actualizar el Plan de Formación anual para incluir formación en igualdad y que ésta forme parte del Plan de Acogida de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la tipología de formación en igualdad que debe incluir el Plan de Formación de la empresa. - Revisar el Plan de Formación anual para incluir formación en igualdad. - Actualizar el Plan de formación anual e incluir formación en igualdad. - Incluir la formación en igualdad en el Plan de Acogida de la empresa. <p><small>*La formación, siempre que sea posible, se realizará en horario laboral.</small></p>

Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha reunido la Comisión de Igualdad y ha definido la tipología de formación en igualdad que debería incluir el Plan de Formación de la empresa? - Relación y tipo de formación en igualdad que debería incluir el Plan de Formación de la empresa. - ¿La Comisión de Igualdad ha revisado el Plan de Formación de la empresa? - Tipología de formación propuesta por la Comisión de Igualdad que debería incluirse en el Plan de Formación anual. - ¿Se ha aprobado por parte de la Comisión de Igualdad y la Dirección de RRHH la formación en igualdad que debe incluir el Plan de Formación? - Relación y tipo de formación en igualdad que se han incluido en el Plan de Formación. - Número de acciones formativas en materia de igualdad impartidas. - Registro de la tipología de formación en igualdad realizada. - Núm. de personas (mujeres y hombres) que han asistido a cada acción formativa. - ¿Se ha incluido la formación en igualdad en el Plan de Acogida de la empresa? 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	1r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	1r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Línea estratégica 5	Objectius
<p>5. Promoción y/o desarrollo profesional</p>	<p>5.1. Revisar el protocolo o procedimiento de las promociones internas para incluir la igualdad de oportunidades y la apuesta para fomentar la participación de las personas con menos presencia.</p>

Objetivo 5.1.	Acciones a realizar
<p>Revisar el protocolo o procedimiento de las promociones internas para incluir la igualdad de oportunidades y la apuesta para fomentar la participación de las personas con menos presencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el protocolo o procedimiento que detalle las promociones internas que se realizan en la empresa. - Hacer partícipes en la revisión del protocolo o procedimiento a las personas responsables de cada área o departamento. - Registrar las promociones internas para llevar un control y seguimiento de la actividad de promoción en la empresa. - Relacionar las personas (mujeres y hombres) promocionadas y los nuevos puestos de trabajo asignados.

Indicadores de evaluación

<ul style="list-style-type: none"> - ¿La Comisión de Igualdad ha informado a las personas responsables de cada área o departamento de la necesidad de revisar el protocolo o procedimientos de promoción de la empresa? - ¿Se ha reunido la Comisión de Igualdad y las personas responsables de cada área o departamento? - Núm. de reuniones realizadas por parte de la Comisión de Igualdad. - Relación de personas de cada área o departamento que ha participado en cada reunión. - ¿Se han revisado y valorado los procedimientos que se utilizan en la empresa para la promoción interna? - ¿Se ha valorado y aprobado la inclusión de igualdad de oportunidades en los procedimientos de promoción interna? - Relación de procedimientos aprobados para las promociones internas en la empresa. - ¿Se ha incluido algún procedimiento para fomentar la participación de las personas con menos presencia en cada promoción interna?
--

<ul style="list-style-type: none"> - Relación de procedimientos que incluyan el fomento de las personas con menos presencia en cada promoción interna. - Relación de promociones realizadas en la empresa cada año. - Núm. de personas (mujeres y hombres) que han participado en cada promoción. - Relación de personas que se ha promocionado (mujeres y hombres) y puesto de trabajo dónde han promocionado. 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad, Dirección de Recursos Humanos y personas responsables de cada área o departamento.	1r trimestre de 2022.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	1r trimestre de 2022 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Línea estratégica 6	Objetivos
6. Retribución	<p>6.1. Realizar una auditoría salarial interna que incluya una diagnosis y plan de actuación.</p> <p>6.2. Formalizar una auditoría salarial externa de acuerdo con los parámetros o factores legalmente establecidos.</p>

<p>Objetivo 6.1.</p>	<p>Acciones a realizar</p>
<p>Realizar una auditoría salarial interna que incluya una diagnosis aplicando la normativa vigente y la realización de un plan de actuación si se cree necesario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar en el documento de pactos firmado entre el Comité de empresa y Dirección si incluye el principio de transparencia retributiva según la legislación de aplicación. - De no existir la inclusión de la transparencia retributiva, firmar un documento de compromiso entre las dos partes para incluirla en el próximo documento de pactos. - Disponer de un registro retributivo que incluya los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales, de la plantilla, desagregados por sexo. - Registrar la media aritmética y la mediana de lo realmente percibido en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable desglosado por sexo. - Facilitar, a la representación legal de las personas trabajadoras, acceso al contenido del registro retributivo. - Facilitar a las personas trabajadoras, si así lo solicitan, y a través de la Representación Legal, las diferencias porcentuales que existieran en las retribuciones promediadas de hombres y mujeres. - Informar y consultar a la representación legal de las personas trabajadoras, con una antelación de al menos diez días, antes de la elaboración del registro. - Valoración y evaluación de los puestos de trabajo, cumpliendo los objetivos y exigencias establecidas en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
<p>Indicadores de evaluación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha revisado en el documento de pactos firmado entre el Comité de empresa y Dirección si está incluido el principio de transparencia retributiva? - ¿Se ha tenido que firmar un documento de compromiso entre el Comité de empresa y Dirección para incluir la transparencia retributiva en el próximo documento de pactos? - ¿Se ha informado y consultado a la representación legal de las personas trabajadoras, con una antelación de al menos diez días, que se procederá a la realización del registro 	

retributivo?

- Relación de personas del Departamento de Recursos Humanos (mujeres y hombres), cargo en la empresa y puesto de trabajo que ocupan, responsables de realizar el registro retributivo.
- ¿El registro retributivo incluye los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales, de la plantilla, desagregados por sexo?
- ¿Se ha registrado la media aritmética y la mediana de lo realmente percibido en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable desglosado por sexo?
- ¿Se ha informado a la representación legal de las personas trabajadoras, que tiene acceso íntegro al contenido del registro retributivo?
- ¿Se ha realizado la valoración y evaluación de los puestos de trabajo, cumpliendo los objetivos y exigencias establecidas en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres?
- ¿Se ha firmado un documento de compromiso entre el Comité de empresa y la Dirección para revisar anualmente el registro y actualizarlo?

Área responsable	Calendario
Comité de empresa, Dirección, Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	2º y 3º trimestre de 2021 y revisión anual durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	2º y 3º trimestre de 2021 y anualmente durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 6.2.	Acciones a realizar
Formalizar una auditoría salarial externa de acuerdo con los parámetros o factores legalmente establecidos	<ul style="list-style-type: none"> - Contratar una entidad externa para la realización de una auditoría salarial si así lo acuerda el Comité de empresa y la Dirección.
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha reunido el Comité de empresa y la Dirección para valorar la necesidad de una auditoría externa? - Relación de personas (mujeres y hombres), cargo y puesto de trabajo que han asistido a la reunión. - ¿La participación de ambos ha sido paritaria? - Resultado y acta del acuerdo entre el Comité de empresa y Dirección. - ¿Se ha acordado contratar una entidad externa para la realización de una auditoría salarial? - En caso afirmativo del anterior indicador, relacionar la empresa o entidad que realizará la auditoría salarial. - ¿El departamento responsable ha nombrado la persona o personas de ALIER responsables del seguimiento de la auditoría externa? - Relación de la persona o personas (mujeres y hombres) responsables del seguimiento de la auditoría externa. 	
Área responsable	Calendario
Comité de empresa, Dirección, Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	4º trimestre de 2022.
Recursos económicos	Según presupuesto anual e incluido en el Plan de Formación.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.

Período seguimiento/evaluación	4º trimestre de 2022 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.
---------------------------------------	--

Línea estratégica 7	Objetivos
7. Tiempo de trabajo y corresponsabilidad	<p>7.1. Informar a toda la plantilla de las medidas de conciliación que existen y/o dispone la empresa, explicando cuáles son y el uso que pueden hacer.</p> <p>7.2. Identificar y registrar las necesidades que el personal tiene en materia de conciliación.</p>

Objetivo 7.1.	Acciones a realizar
<p>Informar a toda la plantilla de las medidas de conciliación que existen y/o dispone la empresa, explicando cuáles son y el uso que pueden hacer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tener a disposición un documento que incluya las medidas de conciliación que dispone la empresa. - Información a todo el personal de la empresa de las medidas de conciliación. - Fomentar la sensibilización, haciendo difusión de los beneficios que aportan la utilización de las medidas en materia de conciliación y una buena gestión del tiempo. - Realización de sesiones informativas sobre la gestión del tiempo laboral, personal y familiar. - Información a toda la plantilla sobre las características de la empresa donde están trabajando y las posibles dificultades para hacer uso de todas las medidas de conciliación. <p><small>*La formación, siempre que sea posible, se realizará en horario laboral.</small></p>

Indicadores de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha redactado un documento que detalle las medidas de conciliación que dispone la empresa? - ¿La empresa tiene a disposición y conoce la normativa existente sobre conciliación y gestión del tiempo? - ¿Se ha realizado difusión a todo el personal de la normativa existente sobre conciliación explicando la tipología de medidas?

<ul style="list-style-type: none"> - Núm. de personas (mujeres y hombres) que se han interesado por las medidas de conciliación. - ¿Se han programado sesiones informativas para sensibilizar y explicar las medidas de conciliación que dispone la empresa? - Núm. de sesiones realizadas. - Núm. de personas (mujeres y hombre) que han participado en cada una de las sesiones informativas sobre medidas de conciliación. - ¿Se ha informado a toda la plantilla sobre la tipología de empresa dónde están trabajando relacionando las posibles dificultades para hacer uso de todas las medidas de conciliación? - Relación de dificultades detectadas en la empresa para poder conciliar. 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	3r trimestre de 2021
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupostaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	3r trimestre de 2021 y a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 7.2.	Acciones a realizar
Identificar y registrar las necesidades que el personal tiene en materia de conciliación	<ul style="list-style-type: none"> - Recoger a través de un cuestionario o encuesta, las necesidades que tiene el personal en materia de conciliación. - Identificación de las diferentes necesidades en materia de conciliación del personal. - Registro de las necesidades recogidas. - Valoración de las necesidades registradas para poder saber que dificultades existen para su activación.

Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha redactado un cuestionario o encuesta para poder recoger las necesidades que tiene el personal en materia de conciliación? - ¿Se ha entregado el cuestionario o encuesta a todo el personal de la empresa? - Relación de personas (mujeres y hombres) que han devuelto el cuestionario. - ¿Se han identificado las diferentes necesidades en materia de conciliación que tiene el personal? - ¿Se ha realizado un registro con la tipología de necesidades recogidas a través de los cuestionarios? - ¿Se han valorado las necesidades registradas para poder saber con que dificultades se encuentra la empresa a la hora de activarlas? - ¿Se han registrado las dificultades relacionadas con la tipología de medidas de conciliación existentes? 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupostaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Línea estratégica 8	Objetivos
<p>8. Comunicación no sexista</p>	<p>8.1. Realizar una Guía o protocolo de lenguaje inclusivo haciendo uso y difusión de la misma, principalmente las personas implicadas en comunicación.</p> <p>8.2. Revisar y actualizar la web de la empresa detectando los escritos no inclusivos.</p>

Objetivo 8.1.	Acciones a realizar
<p>Realizar una Guía o protocolo de lenguaje inclusivo haciendo uso y difusión de la misma, principalmente a las personas implicadas en comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de una Guía de lenguaje inclusivo que sirva de instrumento para el uso de términos y expresiones libres de sexismo principalmente en el lenguaje escrito. - Hacer difusión de la Guía a todas las personas de la entidad, principalmente a las responsables de la comunicación interna y externa. - Informar a las empresas proveedoras de servicios y productos y a las clientes que ALIER, dispone de un Plan de Igualdad y uno de sus objetivos es la utilización de un lenguaje inclusivo.
<p>Indicadores de evaluación</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha redactado una Guía de lenguaje inclusivo adaptado a la empresa? - Núm. de personas (mujeres y hombres) que han participado en la redacción de la guía, relación y cargo de cada una de ellas. - ¿La empresa ha apostado por utilizar una Guía de lenguaje inclusivo externa? - En caso afirmativo, ¿se ha revisado y adaptado la Guía a las características de la empresa? - ¿Se ha aprobado la Guía de lenguaje inclusivo? - Relación de personas que han aprobado la Guía de lenguaje inclusivo. - ¿Se ha realizado difusión de la Guía de lenguaje inclusivo a toda la plantilla? - ¿Se ha informado, principalmente a las personas responsables de la comunicación interna y externa, de la utilización de la Guía? - ¿Se ha informado a las empresas proveedoras de servicios y productos y a las clientes que ALIER, dispone de un Plan de Igualdad y uno de sus objetivos es la utilización de un lenguaje inclusivo? - Medios utilizados para la difusión a las empresas proveedoras y clientes. 	

Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos.	2º trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	2º trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 8.2.	Acciones a realizar
Revisar y actualizar la web de la empresa detectando los escritos no inclusivos	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la página web de la empresa para detectar si hay escritos con lenguaje no inclusivo o imágenes sexistas. - Actualización de la página web y de su contenido adaptándola a un lenguaje inclusivo.
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha revisado la página web de la empresa? - ¿Se ha detectado y registrado palabras y frases que estén redactadas en un lenguaje no inclusivo? - ¿Se han detectado posibles imágenes sexistas? - ¿Se han actualizado las palabras y frases detectadas y se han redactado en un lenguaje inclusivo? - ¿Se han modificado las posibles imágenes sexistas detectadas? - Relación de personas (mujeres y hombres) que han participado en la revisión y actualización de la página web de la empresa. - ¿Forman parte, estas personas de la Comisión de Igualdad de la empresa? 	

Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	4rtº trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupostaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	4rtº trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Línea estratégica 9	Objetivos
9. Salud laboral	9.1. Incluir la perspectiva de género en la formación y en los criterios de valoración de la prevención de riesgos laborales.

Objetivo 9.1.	Acciones a realizar
Incluir la perspectiva de género en la formación y en los criterios de valoración de la prevención de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a las personas que realizan la formación en salud laboral que tengan en cuenta la perspectiva de género. - Pedir a las personas que hacen las revisiones médicas que tengan en cuenta la perspectiva de género. - Solicitar al Servicio de Prevención Ajeno que lleva la prevención de riesgos laborales que incluya la perspectiva de género en los criterios de valoración.

Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se ha informado a las personas que hacen la formación en salud laboral que incluyan la perspectiva de género en su formación? - Núm. de personas (mujeres y hombres) que ha realizado la formación de salud laboral y prevención de riesgos laborales. - ¿Se ha informado a las personas que hacen las revisiones médicas que tengan en cuenta e incluyan la perspectiva de género en la atención a mujeres y hombres? - Número de personas (mujeres y hombres) que han realizado las revisiones médicas. - ¿Se ha informado a la empresa que lleva la prevención de riesgos laborales de la entidad que incluya la perspectiva de género en los criterios de valoración de la formación? 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.
Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupostaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	3r trimestre de 2021 y durante el periodo de vigencia de este Plan a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Línea estratégica 10	Objetivos
10. Prevención y actuación frente el acoso	10.1. Realizar y publicitar un protocolo para la prevención del acoso. 10.2. Nombrar y publicitar un equipo o persona

	<p>de referencia para la atención de situaciones de acoso.</p> <p>10.3. Ofrecer a la plantilla información y formación en prevención y actuación ante el acoso laboral, sexual y por razón de sexo y principalmente a las personas de referencia.</p>
--	---

Objetivo 10.1.	Acciones a realizar
Realizar y publicitar un protocolo para la prevención del acoso	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de un protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual o por razón de sexo. - Realizar las reuniones necesarias de la Comisión de Igualdad para revisar y adaptar el protocolo a la empresa. - Consensuar y aprobar el contenido del protocolo contra el acoso.
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Dispone la empresa de un modelo de protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual o por razón de sexo? - Núm. de reuniones convocadas por la Comisión de Igualdad para la revisión y adaptación del protocolo. - ¿Se ha revisado el protocolo contra el acoso para adaptarlo a la empresa? - ¿Se han consensuado las modificaciones y/o adaptaciones del protocolo contra el acoso? - ¿Se ha actualizado el protocolo contra el acoso según las modificaciones aprobadas? - ¿Se ha aprobado el contenido final del protocolo? - ¿Se ha realizado difusión e información en la empresa de la aprobación del protocolo contra el acoso? 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	1r - 2º trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.

Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	1er - 2º trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

Objetivo 10.2.	Acciones a realizar
Nombrar y publicitar un equipo o persona de referencia para la atención de situaciones de acoso	<ul style="list-style-type: none"> - Nombramiento de un equipo o persona de referencia del protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual o por razón de sexo. - Difusión e información del nombramiento del equipo o persona de referencia.
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿El departamento responsable ha nombrado al grupo o persona de referencia del protocolo para la prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual o por razón de sexo? - Relación de personas (mujeres y hombres) que forman el grupo de referencia del protocolo. - Persona (mujer u hombre) de referencia en la empresa. - ¿Se ha realizado difusión e información en la empresa del nombramiento del equipo o persona de referencia? 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	1r - 2º trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.

Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupuestaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	1r - 2º trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.
Objetivo 10.3.	Acciones a realizar
Ofrecer a la plantilla información y formación en prevención y actuación ante el acoso laboral, sexual y por razón de sexo y principalmente a las personas de referencia	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de sesiones informativas en prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual y por razón de sexo y cómo se debe actuar ante cualquier actitud o comportamiento inadecuado. - Información al personal de referencia sobre el contenido del Protocolo de la empresa. - Realizar formación a las personas de referencia sobre cómo proceder en caso de cualquier tipo de acoso.
Indicadores de evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> - ¿Se han organizado e impartido sesiones informativas a todo el personal de la empresa sobre prevención y actuación frente al acoso laboral, sexual y por razón de sexo y cómo actuar ante cualquier actitud o comportamiento inadecuado? - Núm. de personas (mujeres y hombres) que han asistido a las charlas informativas. - ¿Se ha remitido información a todo el personal de la empresa comunicando dónde pueden consultar el Protocolo de la entidad? - ¿Se ha informado a todo el personal de la empresa sobre las personas de referencia que se han nombrado? - ¿Se ha informado al personal de referencia sobre el contenido del Protocolo? - ¿Se ha organizado e impartido formación a las personas de referencia para saber cómo actuar o proceder ante cualquier tipo de acoso? 	
Área responsable	Calendario
Comisión de Igualdad y Dirección de Recursos Humanos	1r - 2º trimestre de 2021.
Recursos económicos	Según presupuesto anual de la empresa.

Recursos materiales	Los necesarios para la realización de la acción y según la partida presupostaria asignada.
Canales de comunicación y difusión	Correo electrónico, portal del empleado, pantallas de comunicación, reuniones de trabajo.
Período seguimiento/evaluación	1r - 2º trimestre de 2021 a través de la ficha de seguimiento y evaluación.

5. Fichas para las acciones

Debido a la cantidad de información que se debe especificar para cada una de las acciones, es conveniente documentarlas bien mediante las fichas que garanticen que no se ha prescindido de ningún dato y que todas las acciones están descritas con un formato común y homogéneo.

Ficha descripción de la acción	
Ámbito	Ámbito o línea estratégica
Acción	Nombre de la acción
Descripción de la acción	
Indicador/res	
Objetivos o resultados esperados	
Personas destinatarias	
Responsables	
Procedimiento de la implantación	
Recursos necesarios (materiales, humanos,	

económicos)	
Fecha prevista de inicio	
Fecha prevista final	
Observaciones	

También es necesario, para el seguimiento y evaluación de cada una de las acciones y del progreso del Plan de Igualdad de la empresa, disponer de una ficha de seguimiento/evaluación para cada acción.

Ficha de seguimiento / evaluación de la acción	
Ámbito	Ámbito o línea estratégica
Acción	Nombre de la acción
Descripción de la acción	
Fecha inicio	
Fecha final	
Personas destinatarias	
Responsables de la implantación	
Resultados provisionales	
Aspectos a destacar	
Sugerencias de mejora	
Mecanismos de seguimiento y evaluación	

6. Normativa

6.1 Normativa europea

- ✓ Conclusiones del Consejo de 7 de marzo de 2011 sobre el Pacto Europeo para la Igualdad de Género.
- ✓ Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea. DOUE 30/03/2010.
- ✓ Directiva 79/7/CEE del Consejo, de 19 de diciembre de 1978, relativa a la aplicación progresiva del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en materia de Seguridad Social.
- ✓ Directiva 92/85/CEE del Consejo, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de las trabajadoras embarazadas, que hayan dado a luz recientemente o en período de lactancia.
- ✓ Directiva 97/81/CE del Consejo, relativa al Acuerdo marco sobre el trabajo a tiempo parcial, que tiene por objeto hacer compatibles la vida familiar y la vida laboral.
- ✓ Directiva 2000/78/CE del Consejo, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.
- ✓ Directiva 2004/113/CE del Consejo, de 13 de diciembre de 2004, que implanta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso y el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- ✓ Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en materia de trabajo y empleo.
- ✓ Directiva 2010/18/UE del Consejo, de 8 de marzo de 2010, relativa a la aplicación del acuerdo marco revisado sobre el permiso parental.
- ✓ Directiva 2010/41/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2010, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres que ejercen una actividad autónoma.
- ✓ Estrategia para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2010-2015. Comisión Europea, 2010 (COM (2010) 0491).
- ✓ Carta Europea de la Mujer (COM / 2010/0078 final).
- ✓ Pacto Europeo de la Igualdad de Género 2011-2020 (2011 / C 155/02).
- ✓ Recopilación normativa de la Unión Europea sobre igualdad de género.
- ✓ Buscador normativo de la Unión Europea.
- ✓ Diario oficial de la Unión Europea.

6.2 Normativa estatal

- ✓ Constitución española.
- ✓ Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ✓ Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- ✓ Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantizar la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- ✓ Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
- ✓ Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
- ✓ Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- ✓ Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

6.3 Normativa catalana

- ✓ Estatuto de Autonomía de Cataluña.
- ✓ Ley 17/2015, del 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ✓ Ley 11/2014, del 10 de octubre, para garantizar los derechos de lesbianas, gays, bisexuales, transgéneros e intersexuales y para erradicar la homofobia, la bifobia y la transfobia.
- ✓ Ley 5/2008, de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista.
- ✓ Protocolo de Protección de las Víctimas de Tráfico de Seres Humanos en Cataluña - octubre de 2013.

6.3 Normativa de ALIER, SA

- ✓ Convenio colectivo estatal del sector de pastas, papel y cartón.
- ✓ Pacto Comité empresa y Dirección de ALIER, SA.