

# PLA D'IGUALTAT DE GÈNERE

Fundació de Recerca Sant Joan de Déu

Gener 2021-Desembre 2024

*Publicació: Gener 2021*

Elaborat per	Aprovat per
Comissió d'Igualtat formada per:	Comité Directiu FSJD
<ul style="list-style-type: none"><li>• Raquel López Carrilero, Investigadora PSSJD</li><li>• Judith Usall i Rodié, Investigadora Principal PSSJD</li><li>• Carles Lerin, Investigador Principal HSJD</li><li>• Júlia Ribot, Scientific Manager IRSJD</li><li>• Jose de Dios, Gestor del Departament de Promoció i Gestió de la Recerca.</li><li>• Dpt. Persones: Sara Iborra, Susana Martínez i Vanessa Andrés.</li></ul>	
Propera revisió: Darrer semestre 2024	

## Índex

1. Detalls de la Institució.....	3
2. Compromís de la Direcció .....	4
3. Comissió de treball i reglament .....	5
4. Metodologia seguida per l'elaboració del pla .....	7
5. Resum de la Diagnosi per àmbit d'anàlisi: Punts forts, punts febles i objectius .....	9
5. Detall del pla d'acció per àmbits.....	17
6. Calendari de les accions.....	38
7. Seguiment i avaluació del pla d'igualtat .....	41
8. Difusió .....	41
9. Annexos als que es fa referència en el pla.....	42

## 1. Detalls de la Institució

Nom	Fundació Privada per la Recerca i la Docència Sant Joan de Déu
Detalls de contacte:	Fundació Sant Joan de Déu Edifici Docent. Santa Rosa, 39-57 08950 Esplugues del Llobregat (Barcelona) – Spain +34 936 00 97 51 <a href="http://www.fsjd.org">www.fsjd.org</a>
Data registre	Gener 2021
Vigència del Pla	Fins Desembre 2024

### Qui som?

La Fundació Privada per a la Recerca i Docència Sant Joan de Déu va ser creada l'any 2002, amb l'objectiu de contribuir a la millora de la salut i el benestar de les persones, fomentant, donant suport i coordinant la recerca que es realitza en els centres de Sant Joan de Déu, tant en l'àmbit biomèdic com en el social, d'acord amb els seus valors: Hospitalitat, Respecte, Qualitat, Responsabilitat i Espiritualitat.

La direcció de la Fundació va comprometre's al Desembre de 2019 mitjançant acord al Comitè Directiu i a través d'una carta enviada a tot el personal, a posar en marxa el Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes declarant el compromís de la institució en l'establiment i desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats, sense discriminar directa o indirectament per raó de gènere o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com impulsar i fomentar mesures per aconseguir la igualtat real en el si de la nostra organització, establint la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com un principi estratègic de la Política Corporativa i de Recursos Humans de la Fundació, d'acord amb la definició d'aquest principi que estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març i la Llei Catalana 17/2015 de 21 de juliol, per a la igualtat efectiva.

A més a més, en el marc del Segell HRS4R obtingut per la nostra Institució, conjuntament amb el HRS4R Charter i d'altres iniciatives europees, ens comprometem a implementar el Gender Equity Action Plan (GEAP) internament, i a compartir la nostra experiència amb els altres centres i instituts per contribuir a un aprenentatge en comú.

## 2. Compromís de la Direcció



Desembre de 2019

Benvolgudes i benvolguts,

Volem informar-vos que la Direcció de la Fundació de Recerca Sant Joan de Déu ha decidit posar en marxa el Pla d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

Per tant, declarem el nostre compromís en l'establiment i desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats, sense discriminar directa o indirectament per raó de gènere o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com impulsar i fomentar mesures per aconseguir la igualtat real en el si de la nostra organització, establint la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com un principi estratègic de la nostra Política Corporativa i de Recursos Humans, d'acord amb la definició d'aquest principi que estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març i la Llei Catalana 17/2015 de 21 Juliol, per a la igualtat efectiva, el qual disposa literalment que: *"El principi d'igualtat de tracte entre dones i homes suposa l'absència de tota discriminació, directa o indirecta, per raó de sexe i, especialment, les derivades de la maternitat, l'assumpció d'obligacions familiars i l'estat civil"*.

En tots i cadascun dels àmbits en que es desenvolupa l'activitat d'aquesta Institució, des de la selecció a la promoció, passant per la política salarial, la formació, les condicions de treball i ocupació, la salut laboral, l'ordenació del temps de treball i la conciliació, assumim el principi d'igualtat d'oportunitats; atenent de forma especial a la discriminació indirecta, tal i com disposa tant l'article 6.2 de la normativa estatal com l'article 2.1 de la norma catalana, anteriorment citades, entenent el següent: *"Es considerarà discriminació indirecta per raó de sexe la situació en què una disposició, criteri o pràctica aparentment neutre posa a persones d'un sexe en desavantatge particular respecte de persones en les mateixes situacions"*.

En relació a l'art. 47 de la llei 3/2007, en tot cas es garantirà l'accés del personal a la informació sobre el contingut del Pla d'igualtat i el compliment dels seus objectius.

A més a més, conjuntament amb el HRS4R Charter i d'altres iniciatives europees, ens comprometem a implementar el *Gender Equity Action Plan (GEAP)* internament, i a compartir la nostra experiència amb els altres centres i instituts per contribuir a un aprenentatge en comú.

La implantació d'un Pla d'igualtat suposarà millores respecte a la situació present, arbitrant-ne els corresponents sistemes de seguiment, amb la finalitat d'avançar en la consecució de la igualtat real entre dones i homes a la Institució i per extensió, en el conjunt de la societat.

Per dur a terme aquest propòsit hem creat una Comissió de treball amb Personal Investigador i Personal de Gestió per tal de fer una diagnosi completa i un pla de treball extensible a tot el personal de la Institució.

Atentament,

Emili Bargalló, Director General



### 3. Comissió de treball i reglament

Per tal de formar la Comissió de treball, i poder fer una diagnosi completa i un pla de treball extensible a tot el personal de la Institució, al juny de 2019 es demanen des del Dpt.de Persones **col·laboradors i col·laboradores** (*New Delegates*) que de forma voluntària vulguin participar en el grup de treball i que pertanyin a diferents col·lectius (gestió i investigació) i centres de treball.

#### 2.1 Objectiu de la Comissió

La Comissió està constituïda per vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats i no discriminació de dones i homes a la Fundació i a més, representa la voluntat dels seus i les seves integrants d'arribar a un acord per a l'elaboració i posterior implantació d'un pla d'igualtat a la Fundació privada per la docència i la recerca Sant Joan de Deu.

#### 2.2 Integrants de la Comissió

La comissió d'igualtat estarà constituïda, amb caràcter paritari, per:

- Responsable d'igualtat de gènere
- Membre del col·lectiu d'Investigadors/es Principals del PSSJD
- Membre del col·lectiu d'Investigadors/es Principals del HSJD
- Membre del col·lectiu d'Investigadors/es del PSSJD
- Assessor/a Investigador/a Extern/a IRSJD
- Membre del col·lectiu de Promoció i Gestió de la Recerca
- Scientific Manager IRSJD
- Departament de Persones [2]

El departament de Persones s'ocuparà de:

- Convocar les reunions, tant ordinàries com extraordinàries
- Aixecar actes de les reunions
- Custodiar la documentació
- Qualsevol altra funció que li assigni la pròpia comissió d'igualtat

#### 2.3 Funcionament

Les decisions de la Comissió d'igualtat s'aprovaran per majoria sempre i quan estiguin representades les Institucions implicades. Totes les persones que la conformen, respectaran el principi de confidencialitat a les reunions. A més, s'ha d'aixecar acta de cada reunió.

Es defineix la figura de la **Responsable d'igualtat** que serà la interlocutora confidencial per qualsevol dubte o problema relacionat amb la igualtat, a més d'impulsar, avaluar i vetllar, d'acord amb els objectius de la Direcció General i l'estratègia de l'organització, per desenvolupar mesures de conciliació, gestió de temps i de gènere, a través de la Comissió d'igualtat.

La comissió d'igualtat es reunirà a l'inici de tot el procés, per constituir-se i fer una primera aproximació sobre el model de projecte i l'eina d'anàlisis que es farà servir.

Posteriorment, la citada comissió es reunirà com a mínim 3 vegades durant el primer any, prèvia convocatòria escrita per la Responsable d'igualtat mitjançant correu electrònic com a mínim 5 dies hàbils amb antelació a la data prevista de la reunió. S'adjuntarà l'ordre del dia, l'acta de la reunió anterior i qualsevol documentació que afecti a la convocatòria .

Un cop redactat i aprovat el pla d'igualtat a l'empresa, la comissió es reunirà una vegada al any per fer un correcte seguiment i avaluació del mateix. Durant aquesta revisió es procedirà a actualitzar els següents punts:

- Indicadors quantitius recollits i analitzats
- Indicadors qualitius recollits i analitzats
- Accions planificades per l'any següent
- Pressupost de les accions planificades per l'any següent

D'aquesta revisió anual se'n derivarà un informe anual que ha de servir per a properes revisions del Pla d'igualtat. El format d'aquest informe queda a discreció de la Comissió.

## **2.4 Funcions**

Les principals funcions de la Comissió d'igualtat seran entre altres:

- Proposar les mesures necessàries per donar compliment a la Llei Orgànica 3/2007 de 22 de març (BOE núm. 71 de 23 de març de 2007) per a la Igualtat efectiva de dones i homes (concretament, al seu article 5).
- Realitzar l'autoavaluació valorant els indicadors d'igualtat que es proporcionaran per la diagnosi.
- Redactar i revisar el Pla d'igualtat de Gènere
- Vetllar pel compliment del pla d'igualtat i els compromisos de la Fundació en matèria d'igualtat.
- Assessorar a la Direcció en temes relacionats amb diversitat.

## **2.5 Renovació de les persones membres**

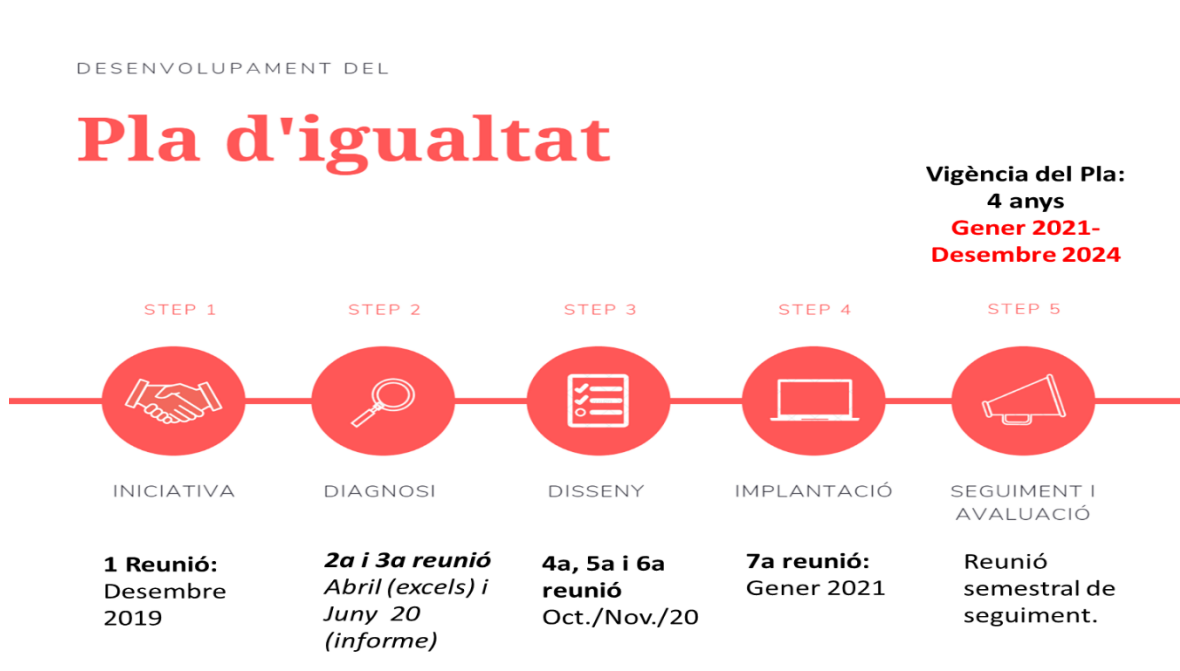
La durada com a membre d'aquesta comissió serà de quatre anys, encara que podrà ser prorrogada.

## 4. Metodologia seguida per l'elaboració del pla

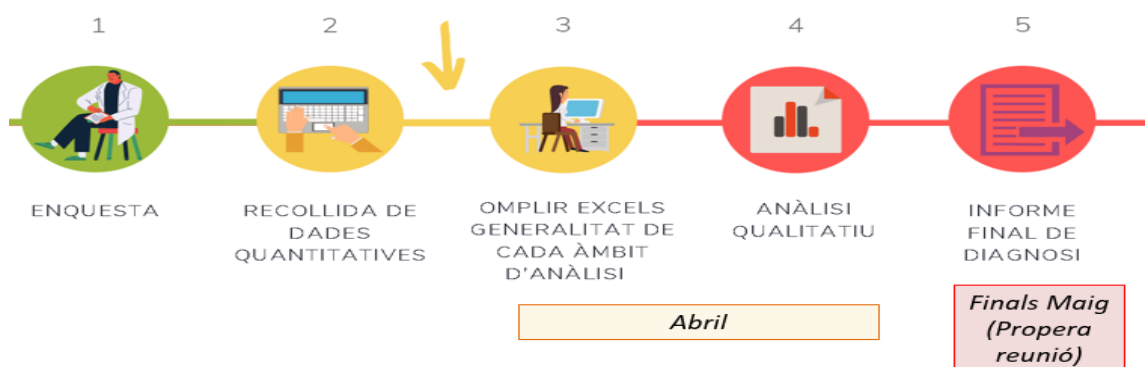
La Comissió d'igualtat, ha estat la responsable de dissenyar aquest Pla d'igualtat, i alhora també haurà de vetllar per la seva implantació i seguiment.

Per l'elaboració del pla hem seguit les eines proporcionades per la Generalitat de Catalunya a la web: <https://treball.gencat.cat/ca/ambits/igualtat/plans/>

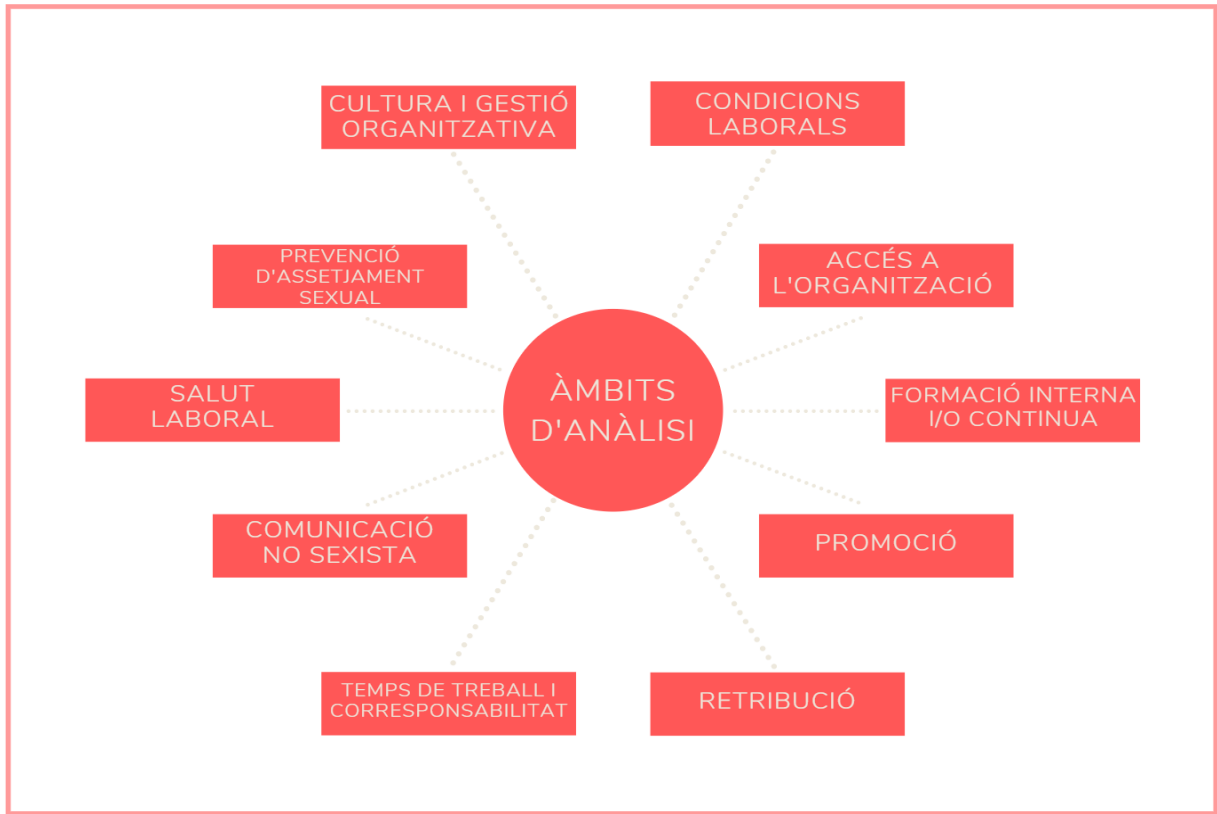
Hem seguit les següents fases per l'elaboració del pla:



I concretament per fer la **diagnosi** hem seguit aquestes etapes:



Analitzant els següents 10 àmbits a la diagnosi:



## 5. Resum de la Diagnosi per àmbit d'anàlisi: Punts forts, punts febles i objectius

La Diagnosi és un document de 85 pàgines, realitzat entre desembre 2019 i maig 2020 i elaborat a partir de:

- Enquesta subjectiva enviada a tot el personal de la Institució i que aportava informació qualitativa *[veure Annex 1]*: A l'enquesta van respondre un 25% dels i les professionals i per tant els resultats s'han d'analitzar amb prudència donat que la representativitat és molt baixa.
- Excels amb dades quantitatives i objectives i amb les següents característiques:

Període de referència temporal de les dades de la diagnosi.	Personal actiu a 31/12/2019 o be personal dels últims quatre anys (2016-2019) segons el àmbit objectiu d'anàlisi.
Nº de persones en plantilla	206 (a data 31/12/2019)
Persona responsable de la realització de la diagnosi	Àrea de Persones
Persones que han col·laborat en la realització de la diagnosi.	Comissió d'Igualtat

Altres observacions sobre les dades analitzades a la Diagnosi:

- Aquelles dades quantitatives on la **mostra era inferior a 5 persones** i que tractarien informació sensible no s'han inclòs a l'informe per tal de preservar la confidencialitat de les dades.
- D **algunes seccions de l'informe, no podem aportar informació retroactiva de 4 anys**. Per tant, hem incorporat la informació de la que disposem i ens comprometem a fer seguiment d'ara en endavant.
- Els gràfics d'anàlisi s'han realitzat seguint el model aportat per la Generalitat. No obstant, donada la **diferent representativitat de gènere a FSJD (80% dones vs 20% d'homes)** en algunes ocasions la informació obtinguda no permetia fer una bona anàlisi per gènere i per això en algunes qüestions importants per la diagnosi s'ha fet un doble anàlisi tenint en compte la representativitat per gènere a la Institució alhora d'analitzar les dades.

**Objectius generals per al disseny del pla d'igualtat arran de la Diagnosi realitzada:**

Amb l'objectiu d'impulsar i fomentar mesures per aconseguir la igualtat real en el si de la nostra organització, establint la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com un principi estratègic de la

nostra Política Corporativa i de Recursos Humans, declarem el nostre compromís en l'establiment i desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats, sense discriminar directa o indirectament per raó de gènere o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

L'àmbit d'aplicació del present pla d'igualtat és el personal contractat per la Fundació. A més a més, l'estructura científica dels grups de recerca fa que part del personal dels grups depengui de la coordinació científica de responsables dels centres sanitaris de referència (Hospital Sant Joan de Déu Barcelona i Parc Sanitari Sant Boi). Per tant, els i les Caps dels Grups de Recerca d'aquests centres hauran de conèixer i respectar els principis i fonaments d'aquest pla.

A nivell general ens plantejem els següents objectius:

- **Garantir l'accés en igualtat d'oportunitats** tant de dones com a homes a la institució, a la promoció interna i a la formació.
- Implicar a la direcció en la creació i difusió d'una **cultura empresarial compromesa amb la igualtat**.
- Aconseguir una **millor conciliació de la vida personal, familiar i laboral de dones i homes** introduint noves formes d'organització del treball que permetin una major eficiència i un nivell de coresponsabilitat en les responsabilitats familiars sense distinció de gènere.
- **Sensibilitzar i formar** a tot el personal de la Institució en la necessitat d'actuar i treballar, conjuntament en la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.
- Corregir **possibles riscos en matèria d'assetjament moral i sexual**.
- Assolir els percentatges de representació paritària de dones i homes per als **òrgans de govern** i representació.
- Presentar una **imatge de la institució**, tant interna com externa, compromesa amb la igualtat.

Arran de la diagnosi realitzada a la Institució entre els mesos de Desembre 2019 – Maig 2020 i la identificació dels punts forts i punts febles per cadascun dels 10 àmbits analitzats hem definit **22 objectius específics de millora** i que ens guiaran en la implantació del Pla d'Igualtat durant els propers anys.

## Punts forts, punts febles i objectius per àmbits

### Àmbit 1. Cultura i gestió organitzativa

PUNTS FORTS	PUNTS FEBLES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tenim les dades relatives a la plantilla desagregades en funció de la variable "gènere" al sistema d'informació i ens permet la possibilitat de fer anàlisis.</li><li>- Tenim un grup de treball que forma la "Comissió d'Igualtat"</li><li>- Ja s'estan realitzant algunes accions de comunicació sobre la Dona a la Ciència i que cal seguir fomentant.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inexistència d'un pla d'igualtat</li><li>2. La Comissió d'Igualtat hauria de ser paritària (almenys 60% dones-40% homes). Actualment representativitat segons la nostra plantilla (75% dones i 25% homes). Hauríem d'incorporar un home més (possible assessor extern).</li><li>3. La figura de l'agent d'igualtat hauria de tornar a definir-se i no ser la Cap del Departament de persones.</li><li>4. Més formació en igualtat per l'equip del departament de Persones, i per altres unitats departamentals o funcionals que contracten personal.</li><li>5. Inexistència d'un pla de responsabilitat social que incorpori la igualtat d'oportunitats.</li><li>6. Accions de difusió i comunicació:<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir que les comunicacions institucionals internes i externes es facin des d'una perspectiva no sexista del llenguatge.</li><li>- Informació a empreses col·laboradores sobre posicionament i compliment normatiu en matèria d'igualtat</li></ul></li></ol>
Objectius	

- 1.1 Nomenar un/a nou/va agent d'igualtat
- 1.2 Definir un pla de Responsabilitat Social Corporativa que incorpori la igualtat d'oportunitats.
- 1.3 Accions de difusió i comunicació (compartit àmbit 8 "Comunicació no sexista")

## Àmbit 2. Condicions laborals

### PUNTS FORTS

- No s'aprecien diferències en quant al nivell formatiu d'homes i dones.
- Hi ha la mateixa proporció de dones i homes amb contracte temporal.
- No hi ha diferències en tipologia de jornada
- Totes les clàusules contractuals i mesures de conciliació vigents son iguals per homes i dones.

### ÀREES DE MILLORA

- Necessitaríem tenir definits els perfils professionals de tots els àmbits (recerca i gestió).
- Seguir aplicant mesures de conciliació per afavorir les trajectòries professionals.
- Tenir una representació equilibrada en els llocs de presa de decisions.
- Realitzar entrevistes a les baixes voluntàries per conèixer les motivacions del canvi.

### Objectius

- 2.1 Vetllar per que no es produeixin desigualtats en les condicions laborals de les persones que ocupen una mateixa posició professional
- 2.2 Detectar si es produeixen desvinculacions a la Institució a causa de desigualtats percebudes en les condicions laborals i si escau, promoure accions de millora
- 2.3 Detectar si es perceben desigualtats a l'enquesta de clima, i si es cau, promoure accions de millora

## Àmbit 3. Accés a l'organització

### PUNTS FORTS

- S'inclou la igualtat com un dels objectius de la selecció de personal i hi ha un protocol de selecció que assenyala:
  1. Ningú queda exclòs, excepte per no complir els requisits establerts.
  2. Que la Comissió d'avaluació i selecció compleix els criteris establerts per la UE. Les ofertes d'ocupació denominen els llocs de treball amb un llenguatge inclusiu

### ÀREES DE MILLORA

- Implementar totes les definicions del llocs de treball i definir les competències professionals (falta Gestió).
- Formació d'Igualtat per a tot el personal, especialment, per a totes aquelles persones que contracten personal.

### Objectius

- 3.1 Vetllar per tenir una representació equilibrada en els llocs de presa de decisions.
- 3.2 OTM-R: Formació de Comitès de selecció paritaris

## Àmbit 4. Formació

### PUNTS FORTS

El pla està obert a tots i totes les professionals i s'apunten de forma voluntària. Les places s'assignen per ordre d'arribada i per tant i no hi ha cap discriminació per gènere.  
Ponents: Al 2019 i 2020 més dones que homes com a formadores del Programa Formatiu.

### ÀREES DE MILLORA

-No existeix al Programa Formatiu, formació especialitzada en Igualtat.  
-Mecanisme de seguiment, si en un moment donat un curs estigués orientat a un col·lectiu determinat per garantir que les places es reparteixen de manera equitativa entre gènere.

### Objectius

- 4.1 Sensibilitzar i formar en la igualtat de gènere a la Institució.
- 4.2 Garantir l'equitat de gènere de ponents i assistents en els cursos que s'organitzin

## Àmbit 5. Promoció i/o desenvolupament professional

### PUNTS FORTS

Al 2020, s'ha publicat un model de Carreres Professionals per al personal Investigador basat en una descripció del lloc de treball i en un recull de competències professionals. A més a més, s'ha dissenyat un model d'avaluació objectiva que justifiqui la promoció. Aquest model per ara s'ha publicat però que s'ha de començar a aplicar (amb el confinament va quedar aturada la formació respecte a aquest model).

### ÀREES DE MILLORA

No queda expressat explícitament en el "Document de Carreres Professionals i avaluació" ni en la política d'estabilització la igualtat de gènere i el compromís al respecte.  
Cal fer formació específica i obligatòria en matèria d'igualtat als/les Caps de grup.  
No tenim un registre anual de promocions amb el seu històric per poder fer anàlisis de promocions per gènere.

### Objectius

- 5.1 Garantir que no hi ha biaixos per gènere en les promocions professionals.

## Àmbit 6. Retribució

### PUNTS FORTS

Els salaris estan regulats majoritàriament pel que marquen les entitats finançadores i per conveni i venen marcats.

Publicades taules salarials segons conveni al 2020.

Per la resta de beneficis socials no hi ha cap diferenciació (preu menjador).

### ÀREES DE MILLORA

S'hauria d'implementar una anàlisi anual per part del Dpt. Persones per grups per identificar desviacions per gènere en aquells casos en que el o la 'IP pot decidir el salari i poder recomanar els casos a reconduir.

Cal revisar les valoracions dels llocs de treball per totes les categories i en el cas de comandaments (equip, pressupost gestionat...) per garantir que no hi ha diferències per raons de gènere. Sensibilització i formació per Caps de Grup.

### Objectius

6.1 Garantir que no hi ha diferències retributives entre professionals que fan treballs d'igual valor per raons de gènere.

## Àmbit 7. Temps de treball i corresponsabilitat

### PUNTS FORTS

Flexibilitat d'horaris i teletreball per conciliar. Sembla que la gent percebia aquesta flexibilitat.

1. Potenciar el teletreball de manera parcial, sempre que es pugui. A banda d'afavorir la conciliació, pot augmentar la productivitat, evitem desplaçaments... Actualment tenim el teletreball, si es demostra que funciona es podria instaurar parcialment. Regulació per part de l'empresa.

2. Que l'horari pugui ser flexible des del principi. Tenir en compte les necessitats individuals.

### ÀREES DE MILLORA

Ús no equitatiu de les mesures de conciliació (Segons enquesta). Per exemple, només dones han demanat reducció de jornada o excedència.

La conciliació ha de ser igual per homes i per dones. Per això la conciliació ha d'estar ben vista per l'empresa i NO ha de penalitzar en la carrera professional i promoció dins l'empresa.

Millor accessibilitat a la informació sobre les eines de conciliació existents.

### Objectius

7.1. Establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida laboral/personal. (Horaris flexibles, teletreball,...).

7.2. Que la conciliació sigui igual per homes i per dones potenciant que els homes facin ús de les mesures de conciliació.

7.3. Millorar la difusió per garantir l'accessibilitat a la informació sobre les eines de conciliació existents.

## Àmbit 8. Comunicació no sexista

### PUNTS FORTS

Alguns grups de Recerca si que han rebut formació sobre l'ús del llenguatge inclusiu i es considera que no hauria de ser difícil estendre aquesta consciència en l'ús de la comunicació no sexista a tot el personal investigador.

### ÀREES DE MILLORA

L'organització no disposa d'un document o protocol on s'estableixin els criteris per a una comunicació no sexista i de llenguatge inclusiu

El personal amb responsabilitats en matèria de comunicació, interna i externa, no ha rebut formació en igualtat d'oportunitats i en ús de comunicació no sexista.

S'hauria de crear aquest document o protocol i incorporar aquest manual d'estil a tots els documents institucionals i oficials de l'empresa. S'haurien de modificar els models actuals. El departament de comunicació hauria de vetllar per l'ús del llenguatge inclusiu de les persones responsables de redactar aquests documents (personal tècnic i administratiu). Les persones responsables de la comunicació s'haurien de formar prèviament en matèria de llenguatge inclusiu.

En una segona fase es podria recomanar que els i les investigadores principals tinguessin formació en comunicació no sexista per tal de que els documents científics també segueixin aquest protocol. D'aquesta manera les persones que pertanyen als diferents grups de recerca es podrien conscienciar més fàcilment.

### Objectius

8.1 Tenir i difondre un manual de llenguatge inclusiu i no sexista per aplicar en el dia a dia.

8.2 Utilització del llenguatge inclusiu i no sexista per part de la Institució (documents i comunicacions oficials).

8.3 Utilització del llenguatge inclusiu i no sexista per part del personal investigador (documents i comunicacions científiques).

## Àmbit 9. Salut laboral

### PUNTS FORTS

- Tenim a la Institució un Comitè de Seguretat i Salut Laboral paritari entre homes i dones.
- Tenim identificat el risc que pot suposar ocupar un determinat lloc de treball per una dona embarassada o en lactància materna.

### ÀREES DE MILLORA

- Caldria fer campanyes informatives actualitzant quin són els riscos dels llocs de treball
- Caldria donar més Informació i sensibilització dels accidents in itinere.

### Objectius

- 9.1 Fer campanyes informatives actualitzant quin són els riscos dels llocs de treball (embaràs)
- 9.2. Seguiment de l'enquesta de riscos psicosocials (ARPS): anàlisi de resultats per gènere i pla d'acció

## Àmbit 10. Prevenció i actuació enfront l'assetjament sexual i assetjament per raó de sexe

### PUNTS FORTS

- Tenim un protocol en matèria d'assetjament i equip de referència.
- La organització contempla la figura del o la referent en matèria d'assetjament

### ÀREES DE MILLORA

- S'ha d'actualitzar i fer difusió del protocol per assegurar que arriba a la totalitat de la plantilla de manera més efectiva.
- S'ha de seleccionar a la persona/equip de referència per l'actuació davant de possibles casos d'assetjament.
- Crear canals de comunicació per detectar casos d'assetjament i que pugui fer de manera anònima.

### Objectius

- 10.1. Revisió i difusió del protocol d'assetjament
- 10.2. Selecció i formació de persona o equip de referència

## 5. Detall del pla d'acció per àmbits

### 1. ÀMBIT CULTURA I GESTIÓ ORGANITZATIVA

#### ACCIÓ 1.1

**OBJECTIU ESPECÍFIC**

Nomenament de l'agent d'igualtat

**NOM DE L'ACCIÓ**

**Incorporació de la figura de l'agent d'igualtat com a òrgan d'assessorament de la institució**

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS**

1. Definir les atribucions i responsabilitats de la figura
2. Proposar almenys 3 persones que compleixen amb els requisits als òrgans de Govern de la Institució per seleccionar 1 agent d'igualtat,
3. Proporcionar-li la formació necessària
4. Informar al Dpt. De Comunicació, per a que faci extensiva la informació de la elecció a tota la plantilla.

**RESPONSABLE**

Comissió d'igualtat

**DATA D'INICI**

Febrer 2021

**DATA DE FI**

Juny 2021

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ**

Reunions, intranet, web, correu corporatiu

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ**

1. Nomenament i incorporació
2. Comunicació/Difusió
3. Indicador d'avaluació de la figura: nº d'accions dutes a terme per l'agent d'igualtat anualment/1 any.
4. Incloure a "Opina" una qüestió per valorar si la plantilla coneix aquesta figura.

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS**

R. Humans: Responsable de les accions, formador especialista, personal especialitzat en difusió i comunicació, personal directiu

R. Econòmics: Cost de la formació de l'agent

## 1. AMBIT CULTURA I GESTIÓ ORGANITZATIVA

### ACCIÓ 1.2

#### OBJECTIU ESPECÍFIC

1.2 Pla de Responsabilitat Social Corporativa que incorpori la igualtat d'oportunitats.

#### NOM DE L'ACCIÓ

**Desenvolupar un Pla de Responsabilitat Social Corporativa que incorpori la igualtat d'oportunitats.**

#### DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS

1. Definir quins aspectes són necessaris per a que el pla de responsabilitat social respecti la igualtat d'oportunitats.
2. Treballar conjuntament amb els responsables del pla de responsabilitat social per incorporar els aspectes de la perspectiva d'igualtat d'oportunitats.
3. Revisió del pla de responsabilitat social.

#### RESPONSABLE

Comissió d'igualtat, Dpt. Persones i Àrea Comunicació

#### DATA D'INICI

Gener 2023

#### DATA DE FI

Setembre 2023

#### CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

Reunions de les persones implicades en la acció

#### INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Comprovar que el pla efectivament incorpora els aspectes definits com a necessaris per la Comissió

#### RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS

Recursos Humans: Persones responsables de les accions i persones responsables del Pla de Responsabilitat Social  
Econòmics: Temps invertit

## 1. AMBIT CULTURA I GESTIÓ ORGANITZATIVA

### ACCIÓ 1.3

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	1.3 Accions de difusió i comunicació d'igualtat de gènere
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Dinamització d'accions per fomentar la visibilitat de la Dona en la Ciència.</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	Planificació anual d'accions per part del Dpt.de Comunicació, en el pla d' Outreach, orientades a incrementar la visibilitat del paper de la dona en la ciència.
<b>RESPONSABLE</b>	Comissió d'Igualtat i Àrea de Comunicació
<b>DATA D'INICI</b>	Gener de 2021
<b>DATA DE FI</b>	Continu (seguiment anual d'indicadors)
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Reunions, intranet, web, correu corporatiu
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	Nº d'accions realitzades
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	<u>R.Humans</u> : Persones responsables de les accions R.Econòmics : Temps invertit

## 2. AMBIT CONDICIONS LABORALS

### ACCIÓ 2.1

#### OBJECTIU ESPECÍFIC

Vetllar per que no es produeixin desigualtats en les condicions laborals de les persones que ocupen una mateixa posició professional

#### NOM DE L'ACCIÓ

Elaboració del mapa de llocs de treball

#### DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS

1. Definició i valoració de tots els llocs de treball i competències professionals requerides
2. Realitzar una anàlisi de les condicions laborals per lloc de treball i persona que l'ocupa
3. Elaboració de l'informe
4. Identificar desigualtats si n'hi ha i prendre mesures correctores.

#### RESPONSABLE

Departament de Persones

#### DATA D'INICI

Març 2021

#### DATA DE FI

Juliol 2021

#### CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

Reunions i correu corporatiu

#### INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

1. Definició realitzada dels llocs i competències professionals
2. Anàlisi realitzat
3. Informe elaborat

#### RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS

Recursos Humans: Responsables de les accions (Dpt. Persones i Comissió) Recursos Econòmics: Empresa consultora (si cal)

## 2. ÀMBIT CONDICIONS LABORALS

### ACCIÓ 2.2

#### OBJECTIU ESPECÍFIC

Detectar si es produeixen desvinculacions a la Institució a causa de desigualtats en les condicions laborals i si escau, promoure accions de millora

#### NOM DE L'ACCIÓ

**Analitzar si a les entrevistes de sortida es produeixen desvinculacions per percepció de desigualtats**

#### DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS

1. Definició dels aspectes a introduir a l'entrevista de sortida 2. En cas de ser necessari, el Dpt. Persones elaborarà un informe en base a les entrevistes de sortida sobre les desigualtats detectades i ho reportarà a la Comissió d'Igualtat, que emetrà les recomanacions/accions de millora que consideri.

#### RESPONSABLE

RRHH i Comissió d'Igualtat

#### DATA D'INICI

Gener 2022

#### DATA DE FI

Continu

#### CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

Reunions i correu corporatiu

#### INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

1. Efectiva introducció dels elements o aspectes definits a l'entrevista  
2. Número d'entrevistes de sortida on es detecta que la causa de la desvinculació es una desigualtat  
3. Accions de millora promogudes per la Comissió

#### RECURSOS, ECONÒMICS

#### MATERIALS

I RH: Responsables accions (Dpt. Persones i Comissió)

## 2. ÀMBIT CONDICIONS LABORALS

### ACCIÓ 2.3

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	Detectar si es perceben desigualtats a l'enquesta OPINA, i si es cau, promoure accions de millora
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Anàlisi de l'enquesta de clima en relació a la igualtat de gènere</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definició de les preguntes a introduir</li> <li>2. Accions de comunicació sobre igualtat, prèvies a la difusió de l'enquesta.</li> <li>3. Detectar a partir de l'anàlisi dels resultats que ens proporcionin, si es perceben desigualtats. Si escau, la Comissió emetrà recomanacions.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE</b>	Comissió d'Igualtat
<b>DATA D'INICI</b>	Novembre 2021
<b>DATA DE FI</b>	Febrer 2022
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Reunions i Correus Corporatius. Intranet.
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporació efectiva de les preguntes definides a l'enquesta OPINA</li> <li>2. N° de persones que perceben desigualtats (indicador modificable en funció de les característiques de les noves preguntes)</li> <li>3. Recomanacions realitzades per la Comissió</li> </ol>
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	<b>R. Humans:</b> RRHH, Empresa externa encarregada de OPINA, Comissió d'Igualtat

### 3. AMBIT ACCÉS A L'ORGANITZACIÓ

#### ACCIÓ 3.1

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	Vetllar per tenir una representació equilibrada als llocs de presa de decisions
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Incorporar al Codi Ètic/Codi de Conducta de la Institució, el compromís de tenir una representació equilibrada als llocs de presa de decisions</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analitzar la representació als llocs de presa de decisions de la institució</li> <li>2. Redactar els aspectes a introduir en el Ètic/de Conducta</li> <li>3. Introduir aquests aspectes al Codi</li> <li>4. Fer seguiment (anual) de l'efectivitat de les recomanacions introduïdes al Codi</li> </ol>
<b>RESPONSABLE</b>	Comissió d'Igualtat, Direcció Institució, Dpt.Persones
<b>DATA D'INICI</b>	Gener 2023
<b>DATA DE FI</b>	Abril 2023
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Mail corporatiu, reunions, web de la institució
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Introducció efectiva dels aspectes al Codi</li> <li>2. Llocs de presa de decisions on no existeix l'equilibri</li> <li>3. Situacions de desequilibri detectades i recomanacions que emet la Comissió</li> </ol>
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	<u>R. Humans</u> : Responsables de les accions (Comissió, Direcció, Dpt.Persones)

### 3. ÀMBIT ACCÉS A L'ORGANITZACIÓ

#### ACCIÓ 3.2

**OBJECTIU ESPECÍFIC**

Formació de comitès de selecció paritaris

**NOM DE L'ACCIÓ**

Incorporar al procediment de selecció la obligatorietat de mantenir "l'adequat equilibri entre dones i homes" seguint les recomanacions de la OTM-R de la UE.

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS**

1. Traslladar i fomentar la necessitat de respectar un "adequat equilibri" als processos de selecció (tant a RRHH, com als responsables dels projectes).
2. Mantenir una comunicació activa entre la Comissió i RRHH per detectar desequilibris.

**RESPONSABLE**

Comissió, Dpt.Persones, Responsables de projectes

**DATA D'INICI**

Febrer 2021

**DATA DE FI**

Continu

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ**

Mail corporatiu, Reunions

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ**

1. Número de comitès de selecció paritaris en front al número total de comitès formats

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS**

R. Humans: Responsables de les accions (Comissió, Dpt.Persones, Responsables de projectes)

#### 4. ÀMBIT FORMACIÓ

##### ACCIÓ 4.1

**OBJECTIU ESPECÍFIC**

Sensibilitzar en la igualtat de gènere a la Institució.

**NOM DE L'ACCIÓ**

Incloure al Programa Formatiu 2021 formació específica en matèria d'igualtat amb caràcter obligatori.

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS**

. Formació genèrica i obligatòria per tots/es professionals (2021) . Formació específica per comandaments: Selecció i desenvolupament professional 2021. Comitès de Selecció i Avaluació 2022 (en coordinació amb els centres de referència)  
Sensibilitzar respecte a biaixos de gènere a Recerca: veure seminaris/accions a nivell Europeu.

**RESPONSABLE**

RRHH i Working Group Formació

**DATA D'INICI**

Febrer 2021

**DATA DE FI**

Continu

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ**

Correu corporatiu/ Intranet/ Butlletí de Recerca

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ**

Nº cursos realitzats  
Mesurar l'eficàcia de les accions formatives

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS**

Recursos humans: Organització formació  
Costos proveïdors formació

## 4. ÀMBIT FORMACIÓ

### ACCIÓ 4.2

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	4.2. Garantir l'equitat de ponents i assistents
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	Garantir l'equitat de ponents i assistents (en cursos dirigits).
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	<p>1.Per assistents, revisió dels inscrits als cursos i analitzar motiu de les desviacions si n'hi han (ex. Horaris...)</p> <p>2.Formadors/es: Revisar en el moment de fer la selecció de formadors/es que hi hagi equitat.</p> <p>3. Taules rodones/seminaris (IRSJD i altres): revisió de l'equitat en els ponents.</p> <p>4. Per l'anàlisi d'assistents, valorar el poder afegir a l'enquesta de satisfacció de la formació pregunta sobre "Motivació per la formació" (vinculat amb desenvolupament).</p>
<b>RESPONSABLE</b>	Working Group Formació/ Coordinació Seminaris IRSJD
<b>DATA D'INICI</b>	Gener 2022
<b>DATA DE FI</b>	Continu
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	No aplica
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<p>% d'assistents per gènere</p> <p>% ponents per gènere</p> <p>Amb periodicitat semestral i reportar-ho al WG Formació/ IRSJD/ Comissió d'Igualtat</p>
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	Temps dedicat al seguiment per part del Dpt.de Persones i de l'IRSJD per l'anàlisi de dades

## 5. ÀMBIT PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT PROFESSIONAL

### ACCIÓ 5.1

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	5.1 Garantir que no hi ha biaixos per gènere en les promocions professionals.
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Garantir l'equitat de gènere en les promocions professionals</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Expressar en el "Document de Carreres Professionals, avaluació i estabilització" els principis d'igualtat de gènere i redactar el document amb llenguatge inclusiu. [2021]</li> <li>Working Group de Carreres: Revisió del document per tenir en compte la flexibilització en l'espai temporal (també baixes paternals) per garantir la no penalització de la maternitat / cura de persones dependents en la carrera professional [2021]</li> <li>Formació en biaix de gènere als Comitès d'avaluació [2022]</li> <li>Seguiment anual de les promocions basades en una avaluació objectiva. (A partir de 2023).</li> </ol>
<b>RESPONSABLE</b>	Caps de Grup/ Comitès Avaluadors i RRHH
<b>DATA D'INICI</b>	Febrer 21
<b>DATA DE FI</b>	Continu
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Correu corporatiu Intranet Web
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<p>Documentació de Carrera revisada [2021]</p> <p>Formació a Caps feta [2022]</p> <p>Anàlisi de % de promocions anuals per gènere [2023]</p>
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	<p>Recursos Humans: Temps dedicat al seguiment per part del Dpt. Persones</p> <p>Recursos Econòmics: Costos formació</p>

## 6. ÀMBIT RETRIBUCIÓ

### ACCIÓ 6.1

**OBJECTIU ESPECÍFIC** Garantir que no hi ha diferències retributives entre professionals que realitzen treballs d'igual valor per raons de gènere.

**NOM DE L'ACCIÓ** Anàlisi de l'equitat salarial per gènere

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS** Aplicació del Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat salarial entre dones i homes. Aquest Decret reafirma que totes les empreses han de tenir un registre retributiu de tota la seva plantilla per identificar si hi ha diferències per gènere entre el que dues persones que realitzen treballs d'igual valor perceben. Les empreses que desenvolupen un pla d'igualtat han d'incloure una auditoria de remuneracions. En ella, sí o sí, haurà de valorar els llocs de treball (tasques, sistema de retribució i promoció) i dissenyar un pla d'acció per corregir les desigualtats identificades. Aquest Reial decret entra en vigor en sis mesos des de la data de publicació, és a dir, el 14 d'abril de 2021. A partir d'aquest termini, l'Executiu se li dóna altres sis per aprovar un procediment de valoració d'ocupació. Fer recomanacions als Caps de Grups en cas que es detectin desviacions

**RESPONSABLE** Dpt.Persones

**DATA D'INICI** Març 2021

**DATA DE FI** Juliol 2021

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ** Comunicats/Intranet

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ** Registre retributiu fet  
Valoració de llocs de treball feta  
Auditoria retributiva feta segons marqui legislació

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS** Recursos Humans: Temps d'anàlisi del Dpt.Persones  
Econòmics: Costos auditoria externa

## 7. ÀMBIT TEMPS DE TREBALL I CORRESPONSABILITAT

### ACCIÓ 7.1

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	Afavorir la conciliació laboral i personal per treballadores i treballadors
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Seguir afavorint mesures per la conciliació de la vida laboral amb la vida personal. (Horaris flexibles, teletreball,...).</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	Revisar la política de conciliació vigent i desenvolupar-la incorporant un programa de teletreball en situació laboral de normalitat (fora del teletreball per causa de força major)
<b>RESPONSABLE</b>	Dpt. Persones
<b>DATA D'INICI</b>	Abril 2021
<b>DATA DE FI</b>	Juny 2021 (segons data fi, força major)
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Comunicats/Intranet
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	Política revisada Difusió feta
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	Recursos Humans: Temps de treball del Dpt. Persones

## 7. ÀMBIT TEMPS DE TREBALL I CORRESPONSABILITAT

### ACCIÓ 7.2

**OBJECTIU ESPECÍFIC** Que la conciliació sigui igual per homes i per dones potenciant que els homes també facin ús de les mesures de conciliació.

**NOM DE L'ACCIÓ** Incrementar l'ús de les mesures de conciliació per part dels homes

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS** 1. Difusió dels programes de conciliació.  
2. Avaluar quants homes i dones fan ús d'aquestes mesures de conciliació (de les noves i de les ja existents).  
3. Incloure a enquesta de clima un apartat per preguntar sobre el coneixement de les mesures de conciliació.

**RESPONSABLE** Dpt. Persones i Comissió d'Igualtat (revisió preguntes Enquesta)

**DATA D'INICI** Novembre 2021 (preparació enquesta)

**DATA DE FI** Continu (seguiment indicador mesures)

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ** Comunicats/Intranet

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ** 1. % de persones que s'acullen a mesures de conciliació per gènere (seguiment anual) (objectiu)  
2. Resultats enquesta de clima (subjectiu)

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS** Temps dedicat Dpt. Persones Costos adaptació enquesta de clima.

## 7. ÀMBIT TEMPS DE TREBALL I CORRESPONSABILITAT

### ACCIÓ 7.3

**OBJECTIU ESPECÍFIC** Millorar la difusió per garantir l'accessibilitat a la informació sobre les eines de conciliació existents.

**NOM DE L'ACCIÓ** Millorar l'accessibilitat a la informació sobre les eines de conciliació existents.

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS** Fer més difusió a nivell institucional.

**RESPONSABLE** Dpt.Persones i Comunicació

**DATA D'INICI** Setembre 2021

**DATA DE FI** Continu

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ** Comunicats/Intranet

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ** N° de comunicacions realitzades (superior a 1 anual)

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS** Temps dedicat Dpt.Persones Costos adaptació enquesta de clima.

## 8. ÀMBIT COMUNICACIÓ NO SEXISTA

### ACCIÓ 8.1

**OBJECTIU ESPECÍFIC** Tenir i difondre un manual de llenguatge inclusiu i no sexista per aplicar en el dia a dia.

**NOM DE L'ACCIÓ** Redactar i difondre manual de llenguatge inclusiu

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS**

1. Elaboració d'un manual de llenguatge inclusiu per la Institució
2. Difondre el manual de llenguatge inclusiu a tots i totes les professionals

**RESPONSABLE** Dpt. Persones i Comunicació

**DATA D'INICI** Juny 2021

**DATA DE FI** Desembre 2021

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ** Comunicats/Intranet

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ** Manual redactat i comunicat

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS** Temps dedicat Dpt. Persones i Comunicació.

## 8. ÀMBIT COMUNICACIÓ NO SEXISTA

### ACCIÓ 8.2

<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Utilització del llenguatge inclusiu i no sexista per part de la Institució</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	Revisar els documents oficials per valorar si compleixen les normes d'us del llenguatge inclusiu, definides al manual de llenguatge inclusiu elaborat, i fer les adaptacions.
<b>RESPONSABLE</b>	Dpt. Persones i Comunicació
<b>DATA D'INICI</b>	Gener 2022
<b>DATA DE FI</b>	Desembre 2022
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Comunicats/Intranet
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	Documents oficials i web   Intranet revisats
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	Temps dedicat per part de l'Àrea de Comunicació per la revisió i adaptació de documents.

## 8. ÀMBIT COMUNICACIÓ NO SEXISTA

### ACCIÓ 8.3

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	Utilització del llenguatge inclusiu i no sexista per part del personal investigador (documents i comunicacions científiques).
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Utilització del llenguatge inclusiu per part del personal investigador.</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	Revisar els documents oficials per valorar si compleixen les normes d'us del llenguatge inclusiu, definides al manual de llenguatge inclusiu elaborat, i fer les adaptacions pertinents.
<b>RESPONSABLE</b>	Personal investigador
<b>DATA D'INICI</b>	Gener 2022
<b>DATA DE FI</b>	Desembre 2022
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Comunicats/Intranet
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	No detecció de llenguatge no inclusiu als documents de recerca ni publicacions
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	Temps dedicat per part del personal investigador per la revisió i adaptació de documents.

## 9. ÀMBIT SALUT LABORAL

### ACCIÓ 9.1

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	Fer campanyes informatives actualitzant quin són els riscos dels llocs de treball (embaràs)
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	<b>Campanya informativa riscos del lloc de treball</b>
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un protocol amb indicació de les actuacions preventives dirigides a treballadores amb exposició a risc o altres circumstàncies especials com la maternitat i la lactància.</li> <li>2. Formar/informar als/les professionals o persones encarregades de la prevenció de riscos en aquest sentit.</li> <li>3. Continuar facilitant el canvi de lloc de treball i la seva adequació ergonòmica dels llocs de treball de dones embarassades o en període de lactància.</li> <li>4. Fer publicitat de les mesures de prevenció de riscos per dones embarassades a través de la intranet amb vídeos o cartellera en espais comuns.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE</b>	Dpt. Persones i Prevenció Riscos Laborals
<b>DATA D'INICI</b>	Setembre 2021
<b>DATA DE FI</b>	Continu
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Intranet, espais comuns
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	<p>Protocol redactat.</p> <p>Formació /informació feta.</p> <p>Numero de canvis de llocs de treball fets o adaptats.</p> <p>Manteniment de material de la intranet o cartellera.</p>
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	<p>Dpt. Persones: Coordinadora PRL, Tècnica PRL</p> <p>Recursos econòmics: Cost de l'edició de documents de publicitat.</p>

## 9. 9. ÀMBIT SALUT LABORAL

### ACCIÓ 9.2

<b>OBJECTIU ESPECÍFIC</b>	Seguiment de l'enquesta de riscos psicosocials (ARPS): anàlisi de resultats per gènere i pla d'acció
<b>NOM DE L'ACCIÓ</b>	Anàlisi de resultats per gènere riscos psicosocials
<b>DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS</b>	1. Analitzar resultats de l'enquesta 2. Valorar la possibilitat d'ampliar o reformular les preguntes incloent de noves per donar-li més visibilitat. 3. Planificació de les actuacions segons els resultats. 4. Accions informatives per incentivar la participació a l'enquesta. (que arribi a tots el personal vinculat a Fundació independentment de contracte laboral)
<b>RESPONSABLE</b>	Dpt. Persones i Prevenció Riscos Laborals
<b>DATA D'INICI</b>	Novembre 2021 (preparació enquesta)
<b>DATA DE FI</b>	Febrer 2022 (anàlisi enquesta)
<b>CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ</b>	Enquesta. Sessions informatives. Anàlisi fet.
<b>INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ</b>	Accions planificades. Número de participants de l'enquesta.
<b>RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS</b>	Recursos humans: Dpt. Persones-Prevenció i equip extern Recursos materials: Cost empresa externa enquesta

## 10. ÀMBIT: Prevenció i actuació davant de l'assetjament per raó de sexe

### ACCIÓ 10.1

**OBJECTIU ESPECÍFIC** 10.1 Revisió i difusió del protocol d'assetjament

**NOM DE L'ACCIÓ** Actualització del protocol d'assetjament.

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS**

1. Millorar els aspectes de contingut del protocol de prevenció: definició, composició de la formació de la comissió, mediació, sistemes de confidencialitat, sistemes d'investigació, sensibilització a la plantilla, règim sancionador, prevenció de la re-victimització, etc.
2. Fer campanya de difusió i millorar la seva visualització a la intranet. Elaboració pòsters o díptics per donar publicitat. Què fer davant d'un cas?
3. Identificar situacions de violència de baixa intensitat i curta durada.

**RESPONSABLE** L'equip/persona de referència del protocol d'assetjament i Dpt. Persones

Setembre

**DATA D'INICI** 2021

Desembre

**DATA DE FI** 2021

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ** Intranet, difusió amb díptics pels espais comuns.

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ** Protocol d'assetjament revisat i publicat.

Publicitat feta.

Nº de casos gestionats

**RECURSOS HUMANS,** Recursos humans: L'equip de referència.

**MATERIALS I ECONÒMICS** Recursos materials: Cost de l'edició de documents de publicitat.

10. ÀMBIT: Prevenció i actuació davant de l'assetjament per raó de sexe

**ACCIÓ 10.2**

**OBJECTIU ESPECÍFIC** 10.2 Selecció i formació de la persona o equip de referència

**NOM DE L'ACCIÓ** Selecció i formació de la persona o equip de referència.

**DESCRIPCIÓ DE LES ACTUACIONS** 1. Seleccionar la persona o l'equip de referència 2. Informar i formar a la persona o l'equip de referència sobre l'assetjament.  
3. Crear el canal de comunicació per recollir i donar sortida a les queixes o suggeriments que garanteixi la confidencialitat i/o l'anonimat tant de la persona assetjada com d'una tercera persona que vulgui denunciar.

**RESPONSABLE** La comissió d'igualtat que promourà l'elecció de la persona/equip de referència

**DATA D'INICI** Juny 2021

**DATA DE FI** Juliol 2021

**CANALS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ** Correu corporatiu e intranet.

**INDICADORS DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ** Equip o persona seleccionada  
Formació feta.  
Canal de comunicació creat.

**RECURSOS HUMANS, MATERIALS I ECONÒMICS** Recursos humans: Comissió igualtat.  
Recursos econòmics: Cost del canal de comunicació escollit i de la formació per la persona/equip referent.

## 6. Calendari de les accions

			Calendari			
Àmbit	Objectius	Responsable pral.	2021	2022	2023	2024
1. Cultura i gestió organitzativa	1.1 Nomenar un nou/va agent d'igualtat	Comissió d'Igualtat	1/02/21 al 29/06/21			
1. Cultura i gestió organitzativa	1.2 Definir un pla de Responsabilitat Social Corporativa que incorpori la igualtat d'oportunitats.	Dpt.Persones i Àrea Comunicació			08/01/23 al 30/09/23	Seguiment Anual
1. Cultura i gestió organitzativa	1.3 Accions de difusió i comunicació d'igualtat de gènere <i>[compartit amb àmbit 8 "Comunicació no sexista"]</i>	Comunicació	11/02/2021	Continu	Continu	Continu
2. Condicions laborals	2.1 Vetllar per que no es produeixin desigualtats en les condicions laborals de les persones que ocupen una mateixa posició professional	Dpt.Persones	01/03/21 al 30/07/21	Seguiment Anual		
2. Condicions laborals	2.2 Detectar si es produeixen desvinculacions a la Institució a causa de desigualtats en les condicions laborals i si escau, promoure accions de millora	Dpt.Persones		15/12/21 al 08/01/22	Seguiment Anual	
2. Condicions laborals	2.3 Detectar si es perceben desigualtats a l'enquesta de clima, i si es cau, promoure accions de millora	Dpt.Persones	01/11/21 al 28/02/22		Accions enquesta	Nova enquesta de clima
3. Accés a l'organització	3.1 Vetllar per tenir una representació equilibrada en els llocs de presa de decisions.	Comitè Directiu i Comissió de Recerca		08/01/2022 a 30/04/22	Seguiment Anual	
3. Accés a l'organització	3.2 OTM-R: Formació de Comitès de selecció paritaris.	Dpt.Persones	01/02/2021	Seguiment Anual		
4. Formació interna	4.1 Sensibilitzar i formar en la igualtat de gènere a la Institució.	Dpt.Persones	08/02/2021	Seguiment Anual		
4. Formació interna	4.2. Garantir l'equitat de gènere de ponents i assistents (en cursos dirigits).	Dpt.Persones		08/01/2022	Seguiment Anual	

Àmbit	Objectius	Responsable pral.	Calendari			
			2021	2022	2023	2024
5. Promoció i desenvolupament professional	5.1. Garantir que no hi ha biaixos per gènere en les promocions professionals	Dpt.Persones	01/02/2021	Continu	Continu	
6. Retribució	6.1. Garantir que no hi ha diferències retributives entre professionals que realitzen treballs d'igual valor i amb la mateixa aportació, únicament per raons de gènere.	Dpt.Persones	01/03/21 al 30/07/21	Seguiment Anual de l'Indicador		
7. Corresponsabilitat	7.1. Establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida laboral amb la vida personal. (Horaris flexibles, teletreball,...).	Dpt.Persones	01/04/21 al 29/06/21			
7. Corresponsabilitat	7.2. Que la conciliació sigui igual per homes i per dones potenciant que els homes també facin us de les mesures de conciliació.	Dpt.Persones	01/12/2021	Seguiment Anual de l'Indicador		
7. Corresponsabilitat	7.3. Millorar la difusió per garantir l'accessibilitat a la informació sobre les eines de conciliació existents.	Àrea Comunicació	01/09/2021	Continu	Continu	Continu
8. Comunicació no sexista	8.1. Tenir i difondre un manual de llenguatge inclusiu i no sexista per aplicar en el dia a dia.	Àrea Comunicació	01/06/21 al 31/12/21			
8. Comunicació no sexista	8.2. Utilització del llenguatge inclusiu i no sexista per part de la Institució (documents i comunicacions oficials).	Àrea Comunicació		08/01/22 al 31/12/22	Seguiment Anual	
8. Comunicació no sexista	8.3. Utilització del llenguatge inclusiu i no sexista per part del personal investigador (documents i comunicacions científiques).	Personal investigador		08/01/22 al 31/12/22	Seguiment Anual	
9. Salut laboral	9.1. Fer campanyes informatives actualitzant quin són els riscos dels llocs de treball (embaràs)	PRL	01/09/2021	Continu	Continu	Continu
9. Salut laboral	9.2. Seguiment de l'enquesta de riscos psicosocials (ARPS): anàlisi de resultats per gènere i pla d'acció	PRL	01/11/21 al 28/02/22			
10. Àmbit prevenció i actuació davant de l'assetjament	10.1. Revisió i difusió del protocol d'assetjament	Dpt.Persones i PRL	01/09/21 al 31/12/21			

Àmbit	Objectius	Responsable pral.	Calendari			
			2021	2022	2023	2024
per raó de sexe						
10. Àmbit prevenció i actuació davant de l'assetjament per raó de sexe	10.2 Selecció i formació de la persona o equip de referència	Dpt.Persones i PRL	01/06/21 25/07/21	a		
				Actualització de l'Informe de Diagnosi i anàlisi d'indicadors		Actualització de l'Informe de Diagnosi per elaboració de nou pla 2025-2029

## 7. Seguiment i avaluació del pla d'igualtat

Un cop implantat el Pla d'igualtat es realitzarà un seguiment anual per part de la Comissió d'igualtat per controlar l'execució de les accions en la forma i termini definits, i els resultats aconseguits.

Semestralment s'elaborarà un d'informe de seguiment de les accions realitzades.

En cas de detectar-se desviacions i/o dificultats es podrà convocar una reunió de la Comissió per tal de reconduir la situació.

## 8. Difusió

Es farà difusió del Pla d'igualtat, un cop registrat, al personal vinculat laboralment a la FSJD, als/les Investigadors/es Principals amb personal a càrrec a la FSJD i, al personal vinculat a la FSJD a través d'altres centres (Ciber, ICREA, etc.).

Es proporcionarà informació precisa, uniforme i transparent mitjançant actualitzacions periòdiques d'informació que seran comunicades a través del correu corporatiu de la FSJD [comunicaciofsjd@fsjd.org](mailto:comunicaciofsjd@fsjd.org).

Anualment s'enviarà als col·lectius descrits anteriorment, un resum de les accions realitzades per tal de sensibilitzar als i les professionals sobre aspectes relacionats amb la igualtat d'oportunitats de forma continua.

### **Mitjans de comunicació per la difusió:**

- Publicació a la web.
- Publicació a la intranet del Pla d'igualtat.
- Comunicació a través del Butlletí de Recerca
- Fer un comunicat per correu a totes i tots els professionals.
- Elaboració d' infografies o díptics que facilitin el coneixement del Pla.
- Sessions informatives en matèria d'igualtat d'oportunitats, obertes a totes i tots els professionals.
- Informació i formació dirigida a les persones amb capacitat de decisió sobre la gestió organitzativa.

## 9. Annexos als que es fa referència en el pla.

- Enquesta d'igualtat
- Principals Resultats de l'Enquesta
- Protocol d'assetjament
- Política de conciliació 2020

## Annex 1 – Enquesta d'igualtat

A continuació es pot consultar l'enquesta que es va enviar al personal de la FSJD a la fase de diagnosi del pla, a través de Google Forms, per a conèixer la seua percepció sobre els diferents àmbits proposats per la Generalitat de Catalunya.

# Enquesta per a la Diagnosi d'Igualtat a la Fundació Sant Joan de Déu

Benvolguts i benvolgudes:

Amb l'objectiu de disposar de la màxima informació per a l'elaboració de la Diagnosi d'igualtat de dones i homes, així com el posterior Pla d'igualtat de la Fundació Privada per la Recerca i la Docència Sant Joan de Déu i per extensió de l'Institut de Recerca Sant Joan de Déu, us demanem la vostra col·laboració en aquesta breu enquesta, anònima i confidencial. Només seran cinc minuts.

Gràcies per la vostra col·laboració.

**\*Obligatorio**

### 1. Sexe \*

*Marca solo un óvalo.*

- Dona  
 Home

Contesteu a les següents afirmacions segons la vostra percepció

### 2. 1. En general, a la Fundació Sant Joan de Déu es té en compte la igualtat d'oportunitats de dones i homes. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No  
 No ho sap/No contesta

3. 2. Homes i dones tenen les mateixes possibilitats d'accés als processos de selecció. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No  
 No ho sap/No contesta

4. 3. Dones i homes tenen igual accés a la formació interna/continua. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Si  
 No  
 No ho sap/No contesta

5. 4. Dones i homes tenen les mateixes possibilitats de promoció i desenvolupament professional. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No  
 No ho sap/No contesta

6. 5. Ocupant un mateix lloc de treball, una dona i un home cobren igual a la Fundació Sant Joan de Déu \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No  
 No ho sap/No contesta

7. 6. En general, s'afavoreix l'equilibri de la vida familiar, personal i laboral ("conciliació") a la Fundació Sant Joan de Déu. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No  
 No ho sap/No contesta

8. 7. Conec les mesures de conciliació disponibles. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No

9. 8. Conec què fer o a qui dirigir-me en cas de patir, o haver detectat, assetjament sexual i/o per raó de sexe. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No

10. 9. Conec els drets laborals de les treballadores víctimes de violència masclista. \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No

11. 10. En relació amb l'assetjament, si heu viscut alguna situació i l'heu comunicat, ¿s'ha pres cap mesura per solucionar-ho? \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No  
 No he viscut cap situació d'assetjament

12. 11. Alguna vegada heu viscut un conflicte relacionat amb la vulneració del principi d'igualtat de dones i homes a la Fundació? \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No

13. 12. Creieu que és necessari un pla d'igualtat de dones i homes a la Fundació Sant Joan de Déu? \*

*Marca solo un óvalo.*

- Sí  
 No

Enumereu els vostres suggeriments respecte a:

14. Les necessitats que identifiqueu a l'organització i que el pla hauria de tenir en compte.

---

---

---

---

---

15. Mesures que hauria d'adoptar l'organització per tal de promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

---

---

---

---

---

16. Altres suggeriments o comentaris en matèria d'igualtat que ens vulgueu fer arribar.

---

---

---

---

---

GRÀCIES PER LA VOSTRA COL·LABORACIÓ



## **Annex II- Principals resultats de l'enquesta**

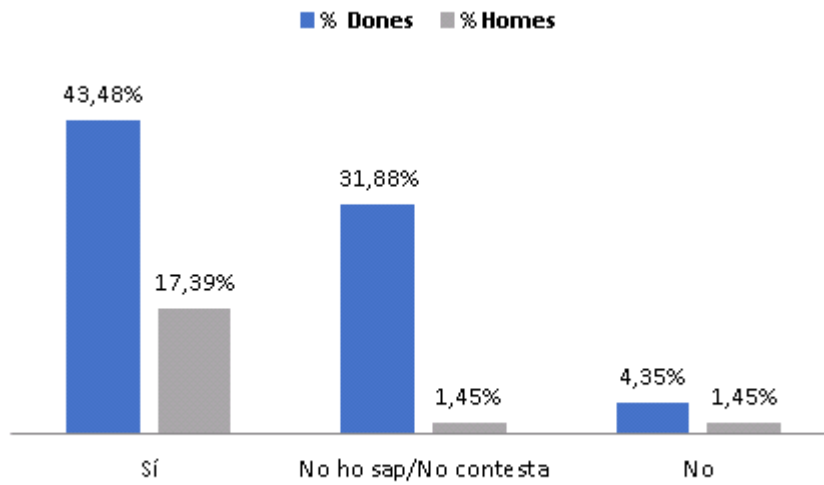
### **Dades de la mostra:**

- Participació: un 25% del total de les persones que van rebre l'enquesta.
- Distribució per gènere de les persones enquestades: 79,7% dones i 20,3% homes.

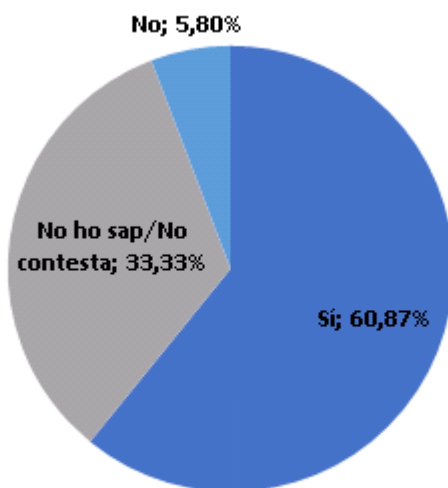
### **Principals resultats**

A continuació, es pot consultar un resum dels principals resultats quantitius de la enquesta realitzada. L'anàlisi en detall, es pot consultar a l'informe de diagnosi previ a l'elaboració d'aquest document.

PREGUNTA 1 – Percepció sobre l'igualtat d'oportunitats entre dones i homes a l'organització.

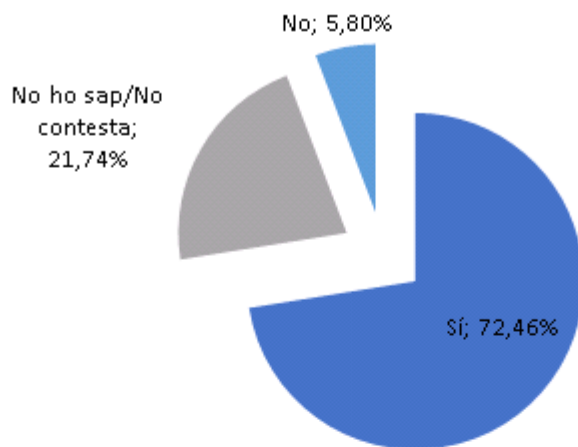


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 1 de l'enquesta

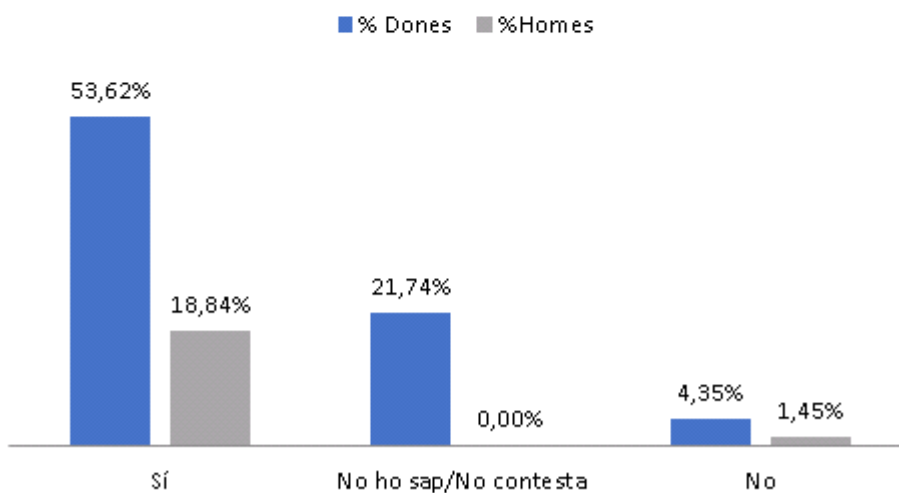


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 1 de l'enquesta.

**PREGUNTA 2 – Percepció sobre si homes i dones tenen les mateixes possibilitats d'accés als processos de selecció.**

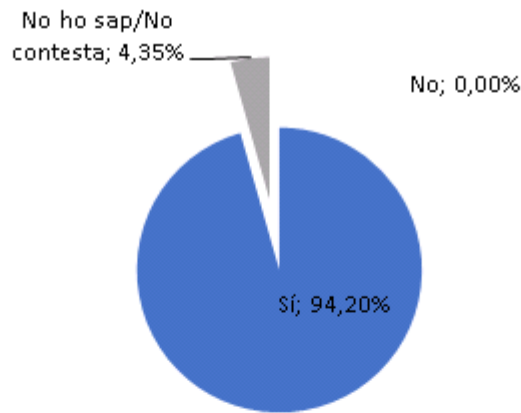


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 2 de l'enquesta.

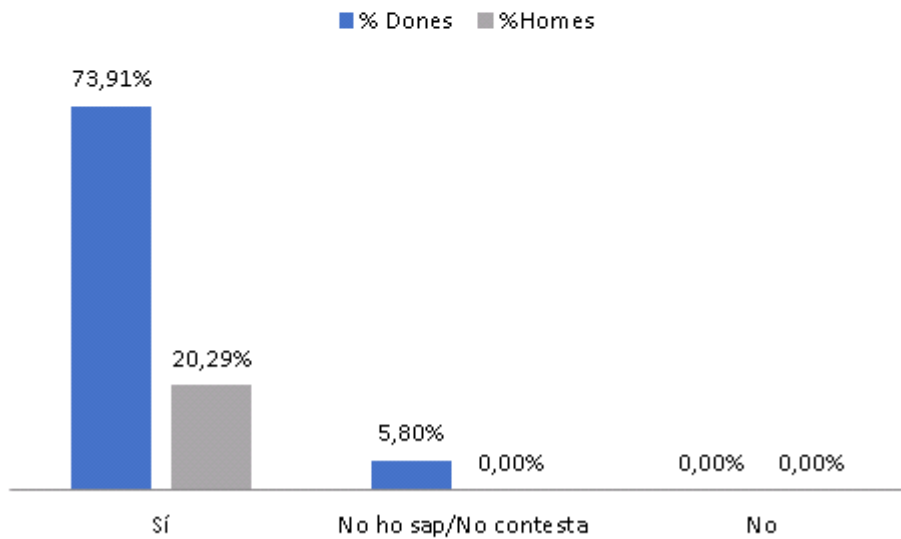


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 2 de l'enquesta

**PREGUNTA 3- Percepció sobre si dones i homes tenen igual accés a la formació interna/continua.**

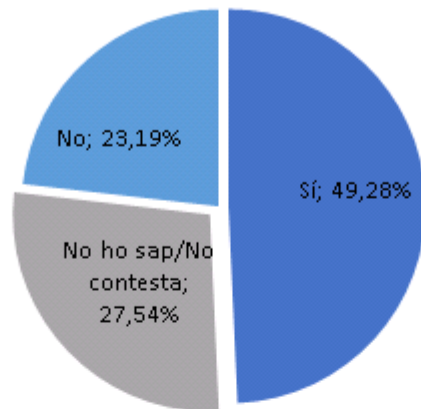


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 3 de l'enquesta.

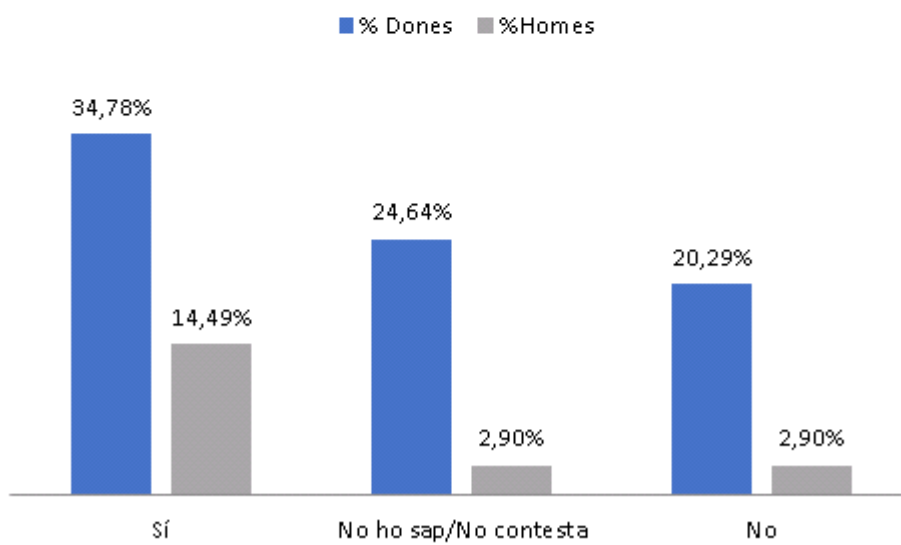


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 3 de l'enquesta.

**PREGUNTA 4-** Percepció sobre si dones i homes tenen les mateixes possibilitats de promoció i desenvolupament professional.

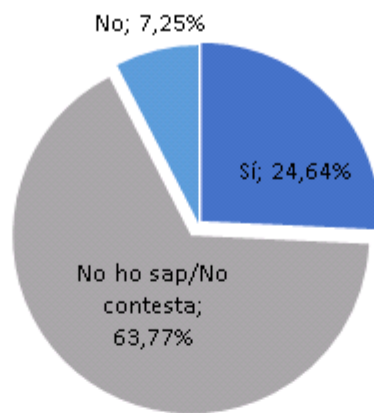


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 4 de l'enquesta.

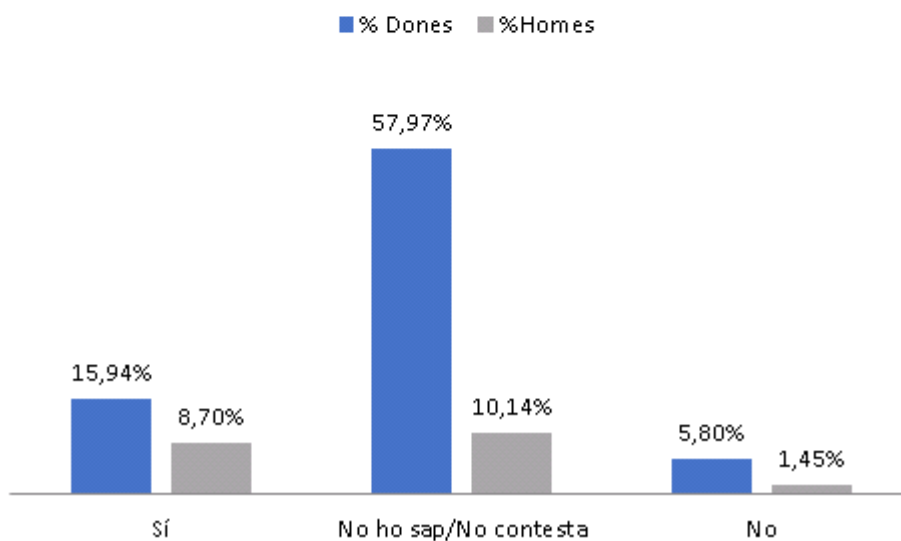


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 4 de l'enquesta.

**PREGUNTA 5- Percepció sobre si ocupant un mateix lloc de treball, una dona i un home cobren igual a la Fundació Sant Joan de Déu.**

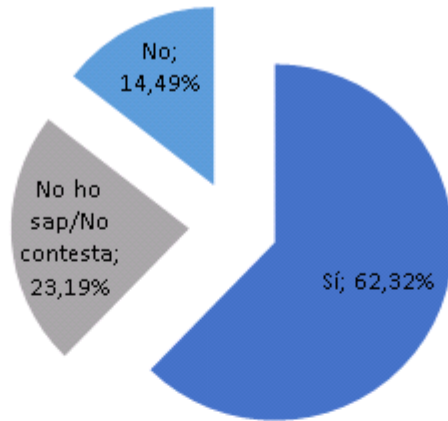


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 5 de l'enquesta.

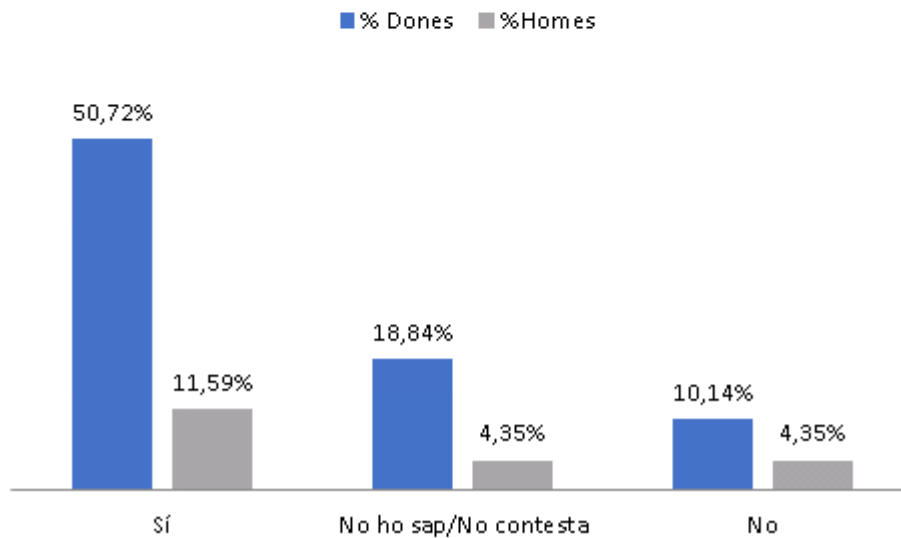


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 5 de l'enquesta.

**PREGUNTA 6-** Percepció sobre si a l'empresa s'afavoreix l'equilibri entre la vida familiar, personal i laboral.

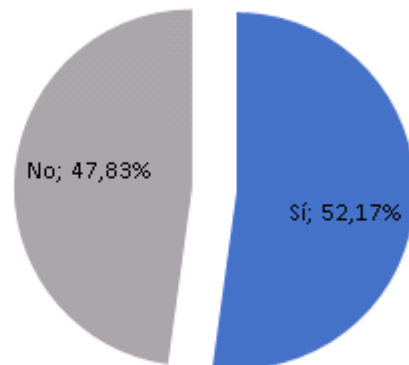


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 6 de l'enquesta.

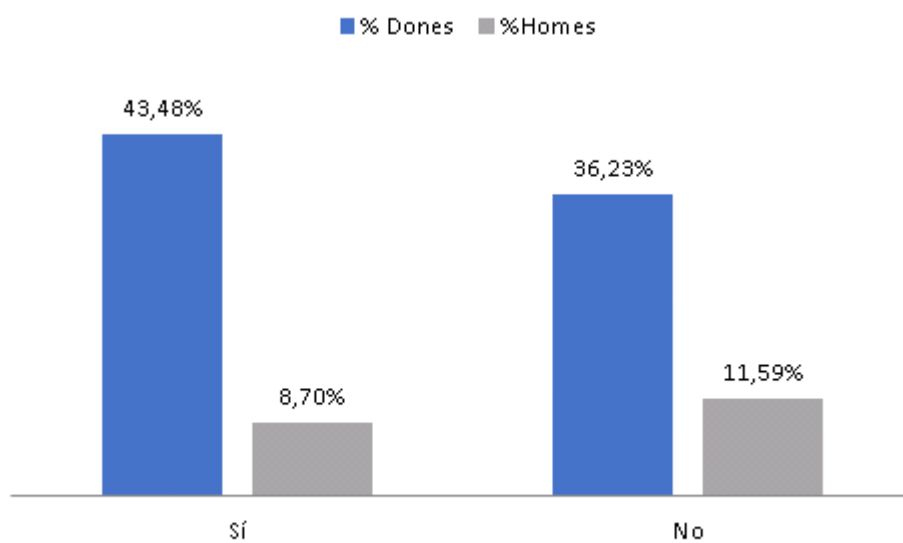


**Fig.** Gràfica dades segregades per sexe de resposta a la pregunta 6 de l'enquesta.

**PREGUNTA 7- Respostes sobre si creuen conèixer les mesures de conciliació.**

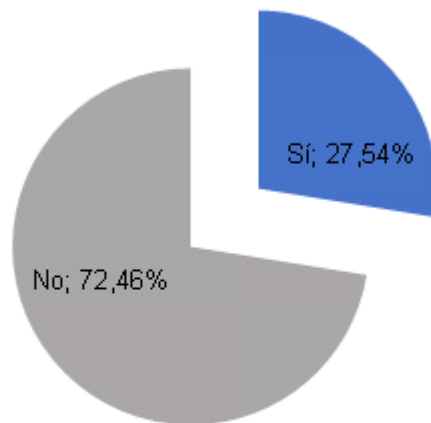


*Fig. Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 7 de l'enquesta.*

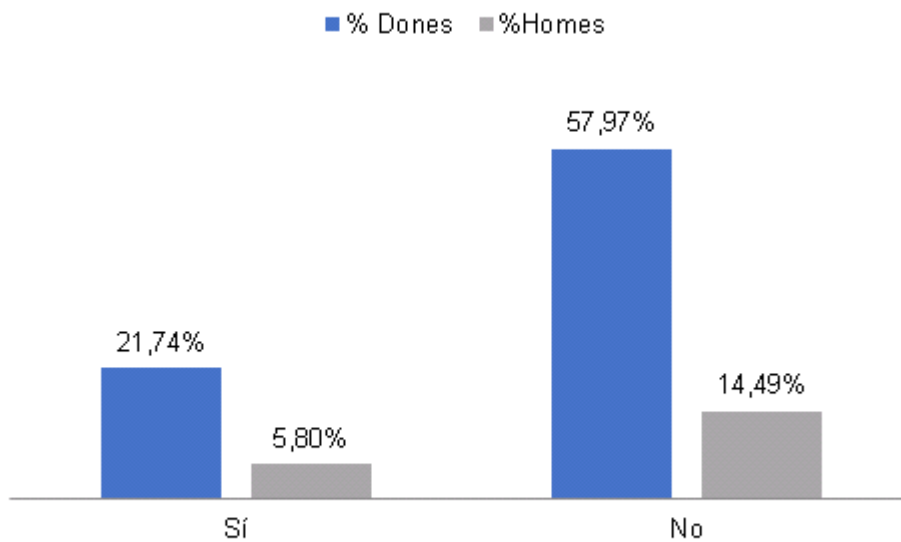


*Fig. Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 7 de l'enquesta.*

**PREGUNTA 8- Respostes sobre si saben a qui dirigir-se en cas de patir assetjament sexual i/o per raó de sexe.**

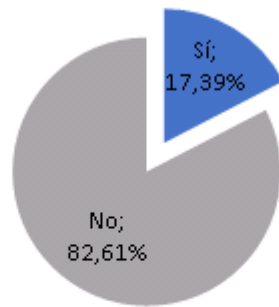


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 8 de l'enquesta.

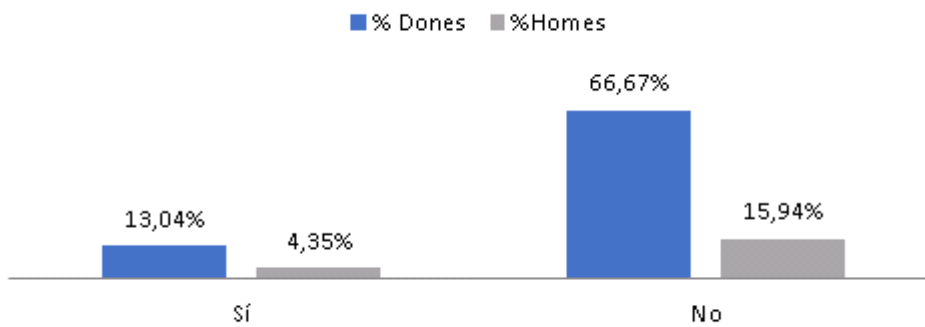


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 8 de l'enquesta.

**PREGUNTA 9-** Respostes sobre si coneixen els drets laborals que hi ha per a les víctimes de violència masclista.

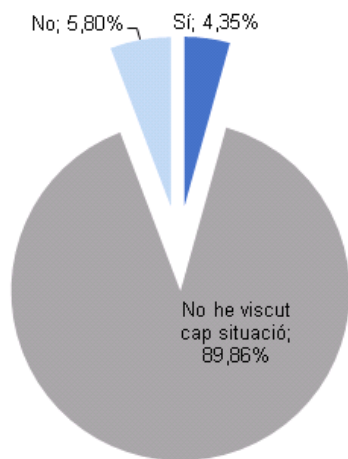


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 9 de l'enquesta.

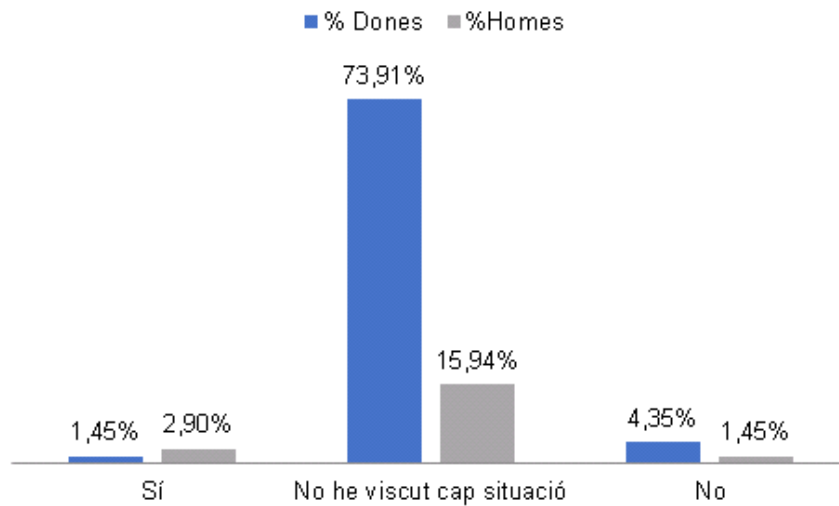


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 9 de l'enquesta

**PREGUNTA 10-** Respostes en relació amb l'assetjament; "si heu viscut alguna situació i l'heu comunicat, ¿s'ha pres cap mesura per solucionar-ho?"

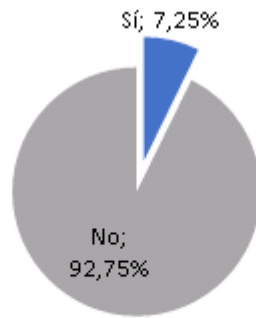


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 10 de l'enquesta.

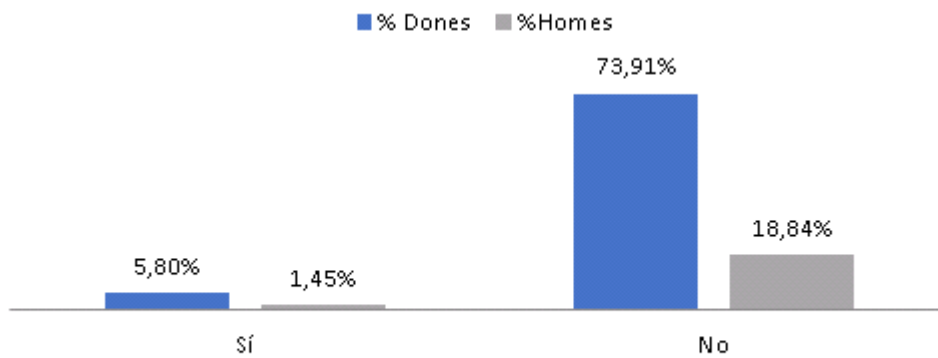


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 10 de l'enquesta.

**PREGUNTA 11- Respostes sobre si han viscut un conflicte relacionat amb la vulneració del principi d'igualtat de dones i homes**

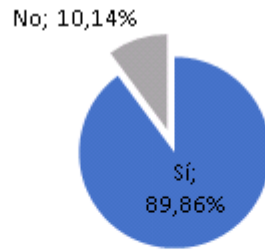


**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 11 de l'enquesta.

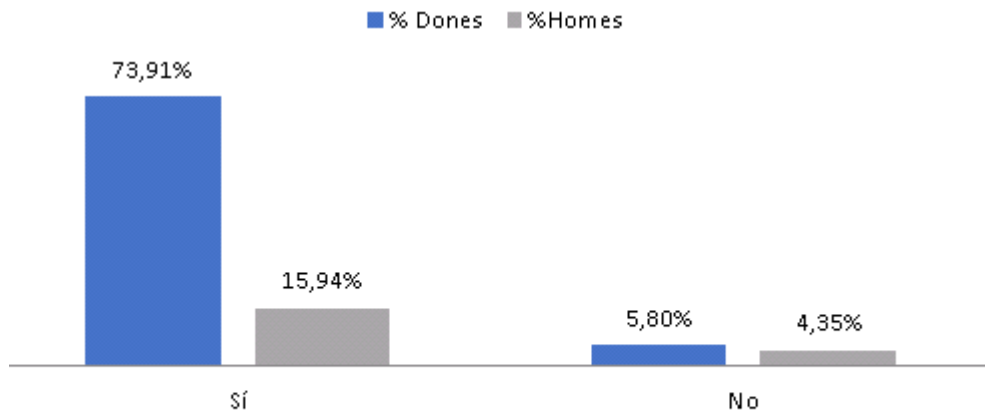


**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 11 de l'enquesta

**PREGUNTA 12-** Respostes sobre si creuen que és necessari un Pla d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes a l'organització.




**Fig.** Gràfica dades globals de resposta a la pregunta 12 de l'enquesta.




**Fig.** Gràfica dades segregades per gènere de resposta a la pregunta 12 de l'enquesta

Annex III- Protocol d'Assetjament

	<b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b>	Pàg. 1 de 9 Edició: Març 2017
---	--	----------------------------------



**PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O  
DISCRIMINACIÓ LABORAL  
FUNDACIÓ SANT JOAN DE DÉU**

 <p>Fundació Sant Joan de Déu</p>	<p><b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b></p>	<p>Pàg. 2 de 9 Edició: Març 2017</p>
--	---	--

## ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

OBJECTIU

ÀMBIT D'APLICACIÓ

PERSONAL IMPLICAT


PREVENCIÓ DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ

ACTUACIÓ EN CAS DE POSSIBLE CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ

CONFIDENCIALITAT

REVISIÓ DEL PROTOCOL

ANNEXOS

	<b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b>	Pàg. 3 de 9 Edició: Març 2017
---	--	----------------------------------

## INTRODUCCIÓ

---

Aquest protocol, reuneix les actuacions per prevenir, detectar i resoldre tot tipus de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i tot tipus de discriminacions que es puguin produir a la Fundació Sant Joan de Déu (d'ara en endavant FSJD). També representa un compromís institucional per l'erradicació total d'aquestes conductes i per garantir la salut de les persones que han patit aquestes situacions.

L'aprovació de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (en endavant, Llei orgànica 3/2007) suposa una fita important en aquest procés. La Llei estableix l'obligatorietat d'aquesta mesura. Així, l'article 48 recull expressament que "les empreses han de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per prevenir-los i per donar curs a les denúncies o reclamacions que puguin formular els qui n'hagin estat objecte".

La política del nostre sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals dona a la promoció de la salut dels professionals un paper fonamental i aposta pel manteniment d'unes condicions de treball segures i saludables per millorar la nostra qualitat de vida i de treball.

Dins d'aquest marc és on adquireix el seu total sentit el present protocol de prevenció i actuació en cas de situació d'assetjament o discriminació a un professional de la nostra institució.

En aquest sentit i per tal d'aconseguir el que també estableix la Carta d'Identitat de l'Ordre Hospitalari de Sant Joan de Déu, "col·laborar per a què els valors institucionals es compleixin", es proposa un procediment que ajudi a la gestió i resolució de conflictes interpersonals que es puguin plantejar a l'organització.

## OBJECTIU


---

Establir una eina per a prevenir, detectar i resoldre tot tipus de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i tot tipus de discriminacions que es puguin produir a nivell laboral entre el personal de la FSJD.

## ÀMBIT D'APLICACIÓ

---

El present protocol és d'aplicació a tot els professionals de la FSJD.

	<b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b>	Pàg. 4 de 9 Edició: Març 2017
---	--	----------------------------------

## PERSONAL IMPLICAT

---

### *Departament de Recursos Humans*

- És responsable d'aplicar el present protocol quan sigui coneixedor d'un possible cas d'assetjament o discriminació.

### *Servei de Prevenció*

- És responsable de comunicar al Departament de Recursos Humans els possibles casos d'assetjament dintre de l'abast d'aquest procediment quan en sigui coneixedor.
- En els casos que quedi afectada la salut dels treballadors/es afectats per l'assetjament realitzarà l'assistència mèdica corresponent.
- Participarà en l'aplicació del protocol en els termes descrits.

### *Tot el personal*


- Comunicarà al Departament de Recursos Humans els possibles casos d'assetjament o discriminació que detectin.

## PREVENCIÓ DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ

---

Per tal de mantenir un entorn de treball lliure de tota discriminació i de qualsevol comportament que impliqui un assetjament de caràcter personal, des de la Direcció de la FSJD es fomenta l'aplicació d'una sèrie d'accions i conductes per aconseguir aquest propòsit:

- La FSJD declara no tolerar cap conducta o acció abusiva, hostil o ofensiva, sigui verbal o física, per part de cap membre de l'organització. En aquest sentit l'apartat 5.3.3.9 de la Carta d'Identitat de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu (2000) especifica aquesta declaració.
- Es promou i es facilita l'acòs per part de qualsevol membre de l'organització a la informació general en matèria de seguretat i salut i en concret al present protocol mitjançant la intranet de la Entitat.
- S'estableixen els mecanismes de detecció de possibles problemes psicosocials mitjançant les avaluacions de riscos laborals específiques i la vigilància de la salut.
- S'han designat persones de referència per prestar suport i assistència específica a les persones que puguin estar patint situacions de possible assetjament.
- Es realitza formació en matèria de prevenció de riscos laborals en general i en concret dels riscos psicosocials que puguin afectar al lloc de treball.

	<b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b>	Pàg. 5 de 9 Edició: Març 2017
---	--	----------------------------------

## ACTUACIÓ EN CAS DE POSSIBLE CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ

El procediment de gestió de possibles casos d'assetjament o discriminació està estructurat en les següents fases

### **FASE 1º - PRELIMINAR**

El procediment s'inicia amb la recepció d'un possible cas per alguna o totes les parts implicades.

Per norma general aquesta comunicació la rep el Departament de Recursos Humans verbalment o de manera documentada.

El Servei de Prevenció és susceptible de rebre aquesta comunicació o de detectar-la per consultes mèdiques, exàmens de salut o durant les avaluacions de riscos. En aquest cas comuniquen la situació a Recursos Humans de la FSJD

Un cop Recursos Humans coneix la situació, en cas que es consideri pertinent, intentarà que les parts afectades negociïn entre elles la seva resolució, donant el seu suport i recolzament al procés.

El Codi de Conducta Europeu recomana a les persones que puguin estar patint aquesta situació que, en primer lloc, intentin resoldre el problema parlant directament amb la persona que està provocant la situació, deixant ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que consideren ofensives, verbalment o per escrit.

Si amb aquesta negociació s'arriba a una solució el procediment es dona per finalitzat.

El Codi de Conducta Europeu recomana que l'empresa designi una o més persones per tal de proporcionar assessorament a les persones que es senten assetjades i ajudar a resoldre la situació en aquells casos que sigui possible.

En aquest sentit la FSJD es compromet a facilitar aquest suport i assistència mitjançant el nomenament de les següents persones:


- Direcció de Recursos Humans (Clara Goula, cgoula@fsjd.org, ext. 77804)
- Tècnica de Prevenció de Riscos Laborals, especialista en ergonomia i psicociologia aplicada del servei de prevenció. (Inès Dalmáu, idalmáu@hsjdbcn.org, ext. 80092)

Les principals funcions d'aquestes persones són:

- Donar suport a la persona que sol·licita atenció.
- Aclarir la situació (sobretot quan les persones tenen dificultats per clarificar que està passant i/o dirigir-se directament a la persona que l'està causant).
- Informar dels drets i obligacions de totes les persones implicades.
- Facilitar altres vies de suport i referència (mèdiques, psicològiques, etc.).
- Facilitar informació sobre totes les opcions i accions que es poden emprendre per intentar resoldre el problema.

En el cas que es decideixi plantejar una mediació el principal objectiu és aconseguir un acord per resoldre el conflicte entre les dues parts, amb l'ajuda d'un tercer, però aquest procés no es durà a terme sempre, ja que no és adequat en tots els casos. Si es considera pertinent per totes les parts, es podrà sol·licitar la participació d'algun professional expert en processos de mediació.

Si es determina que el conflicte és un possible cas d'assetjament: psicològic SEXUAL o d'assetjament per raó de gènere serà susceptible d'aplicació de les següents fases del present procediment.

	<b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b>	Pàg. 6 de 9 Edició: Març 2017
---	--	----------------------------------

#### **FASE 2<sup>a</sup> – Estudi de cas**

Quan els intents de solucionar el problema no han estat satisfactoris, o no és recomanable per la gravetat de la situació la seva aplicació, es pot presentar una sol·licitud d'Estudi de cas al Servei de Prevenció i iniciar el procés d'investigació.

El principal objectiu és esbrinar si la persona que ha estat acusada d'assetjament ha incorregut o ha pogut incórrer en un comportament susceptible de ser qualificat d'assetjament o no, i respondre de manera conseqüent a totes les situacions possibles.

- **Inici d'Estudi de cas**

La persona afectada haurà de sol·licitar per escrit al Servei de Prevenció la voluntat de que es realitzi un estudi del cas.

És important formular una petició tan aviat com sigui possible després dels fets. Però en cap cas s'estableix un termini per fer-ho.

- **Investigació**

El Servei de Prevenció investigarà i elaborarà un informe on s'expressi si hi ha evidències o sospites suficients de que s'ha pogut produir una situació d'assetjament. Per això des del Servei de Prevenció s'haurà d'entrevistar amb la persona que presenta la sol·licitud d'Estudi de cas, entrevistar els possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés), també entrevistar-se amb la persona denunciada, i recollir el màxim de documentació possible relacionada amb els fets. Si cal, es pot demanar la participació d'algun professional expert en aquest tipus de processos extern a l'organització.

L'informe ha d'incloure una decisió, una síntesi de les actuacions que s'han realitzat en la investigació (quines tècniques s'han aplicat, quan, etc.) i quines mesures d'actuació es recomanen.

- **Presa de decisions: Resolució.**


La Direcció de Recursos Humans rebrà l'informe i aplicarà en el seu cas les mesures adients. En cas necessari imposarà sancions i/o altres mesures disciplinàries tenint en compte el que s'estableix en la normativa vigent al respecte. Comunicarà als afectats els resultats d'aquest estudi i farà un seguiment d'aplicació de les mesures que s'han establert, donant per finalitzat el procediment.

En cas que la situació d'assetjament no quedi demostrada, es garantirà els drets i deures tant de la persona demanant, com de la persona demandada i/o a altres persones implicades activament en el procés.

Cal recordar que sempre que ho cregui convenient la persona afectada pot acudir a la via administrativa (Inspecció de Treball) o a la via judicial per a la protecció dels seus drets.

#### **CONFIDENCIALITAT**

La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter confidencial i només serà accessible al personal que intervingui directament en la seva tramitació. Aquesta informació restarà subjecte al règim previst a l'article 22 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i els articles 10 i 11 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. A aquests efectes, aquesta informació tindrà el mateix tractament que la informació reservada.

	<b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b>	Pàg. 7 de 9 Edició: Març 2017
---	--	----------------------------------

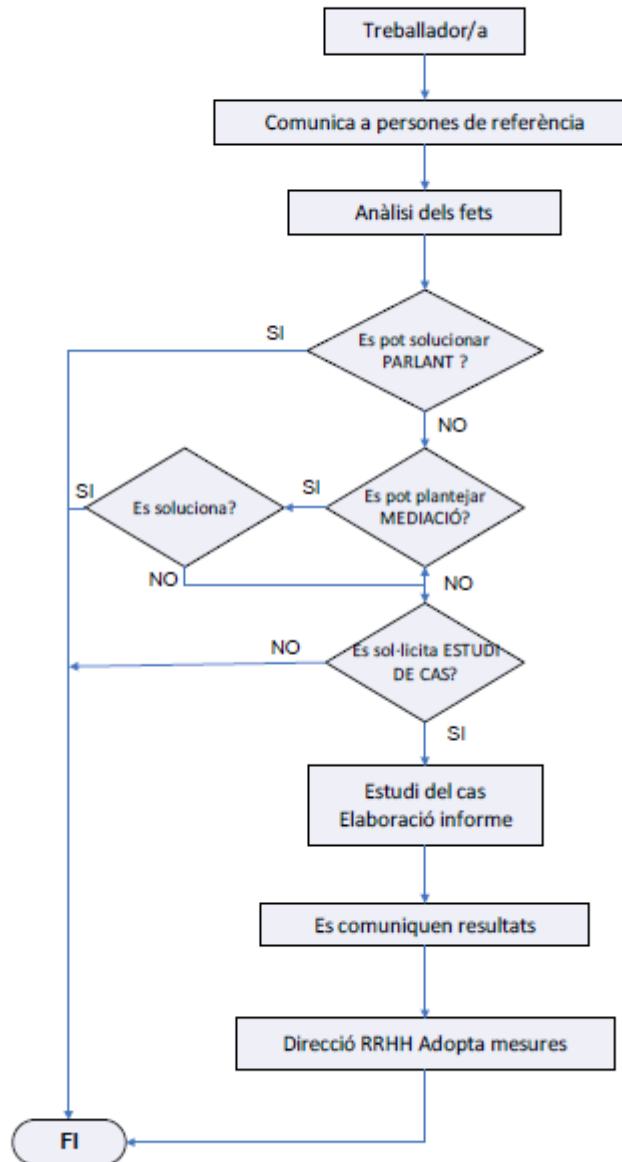
## REVISIÓ DEL PROCEDIMENT


Aquest protocol es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat o per imperatiu legal o jurídic.

## ANNEX 1 - DEFINICIONS

- **Accident:** materialització o concreció d'un risc en un succés o sinistre que provoca dany a la salut del treballador i/o dany a la propietat. Pot o no produir baixa laboral.
- **Assetjament:** tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o les conviccions, la discapacitat, l'edat, el sexe o l'orientació sexual d'una persona que tingui com a objectiu o com a conseqüència atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidador, humiliant o ofensiu.
- **Assetjament psicològic:** totes les conductes del titular, dels comandaments o de la resta de treballadors/es, que menystenint la dignitat personal, exerceixen una violència psicològica (en una o més de les 45 formes o comportaments descrits pel Leyman Inventory of Psychological Terrorization, LIPT), de forma sistemàtica i recurrent, durant un temps perllongat sobre una persona o persones en el lloc de treball, en el marc de la relació laboral (art. 64 Conveni Col·lectiu). A fi de ser considerat assetjament psicològic, cal que es donin totes les condicions de la definició anterior, si bé la intencionalitat i /o la finalitat destructiva només seran considerades agreujants, als efectes de l'aplicació d'aquest protocol.
- **Assetjament per raó de sexe:** qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu (Llei Orgànica 3/2007). La consideració d'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives.
- **Assetjament sexual:** totes les conductes ofensives i no volgudes per la persona agredida i que determinen una situació que afecta a les condicions laborals i que creen un entorn laboral ofensiu, hostil, intimidatori i humiliant, així com peticions de favors sexuals, insinuacions i actituds que associïn la millora de les condicions de treball o l'estabilitat en el lloc de treball, a l'aprovació o denegació dels esmentats favors; en el marc de la relació laboral (art. 64 Conveni Col·lectiu)
- **Discriminació directa per raó de sexe:** és la situació en la que es troba una persona que sigui, hagi estat o pugués ser tractada, en atenció al seu sexe, de manera menys favorable que una altra en situació comparable (Llei Orgànica 3/2007).
- **Discriminació indirecta per raó de sexe:** és la situació en la que una disposició, criteri o pràctica aparentment neutres posa a persones d'un sexe en desavantatge particular pel que fa a persones de l'altre, tret que aquesta disposició, criteri o pràctica puguin justificar-se objectivament en atenció a una finalitat legítima i que els mitjans per a arribar a aquesta finalitat siguin necessaris i adequats (Llei Orgànica 3/2007).
- **Incident:** materialització o concreció d'un risc en un succés o sinistre sense provocar dany a la salut del treballador i/o dany a la propietat de forma rellevant i que en altres circumstàncies podria haver-lo provocat.

**ANNEX 2 - DIAGRAMA DEL PROCEDIMENT**



	<b>PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ EN CAS D'ASSETJAMENT O DISCRIMINACIÓ LABORAL</b>	Pàg. 9 de 9 Edició: Març 2017
---	--	----------------------------------

### **ANNEX III RECOMANACIONS PER A PERSONES QUE CONSIDERIN QUE ESTAN PATINT UNA SITUACIÓ D'ASSETJAMENT**

Hi ha una recomanació prèvia que pot semblar evident; és precisament la que fa referència a la necessitat d'afrontar la situació. En ocasions davant d'una situació d'assetjament, les persones tenen dificultats per identificar què és el que els està passant, i, quan ho fan, en molts casos consideren preferible no fer-ho públic ni denunciar-ho (per por de les represàlies, per por de perjudicar la seva imatge i reputació, per manca de confiança en la resposta de la organització; etc.). Entre tots s'ha d'aconseguir superar precisament aquesta possible situació.

Per aquesta raó la FSJD vol reiterar que aquestes situacions no han de ser tolerades sota cap circumstància i que vol donar suport a les persones que puguin veure's afectades per aquests comportaments.

Tot seguit es descriuen algunes orientacions pràctiques per saber com actuar:

#### **- Deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives i que no es vol que es repeteixin**

La primera cosa que cal fer, és deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives. Parlant amb la persona directament o enviant un escrit descrivint els fets que no es volen que es repeteixin

En cap cas la comunicació directa prèvia serà una condició necessària per presentar una sol·licitud de mediació o una denúncia interna.

#### **- Demanar suport**

És molt important que la persona que pot estar sent víctima d'aquestes situacions demani suport i que ho faci immediatament. Això és especialment important, si per alguna raó li resulta difícil o impossible parlar directament i en persona amb l'altra part o sí, tot i haver-hi parlat, persisteix en el mateix comportament.

La FSJD ha nomenat unes persones de referència per donar suport en aquest procés. Aquestes persones poden intervenir per a:

- Ajudar a comunicar-se amb la persona que està creant aquesta situació (redactar un escrit, mantenir una conversa amb ella).
- Adreçar-se en nom de la persona assetjada a aquesta persona; fer-li saber que els seu comportament està molestant, i advertir-lo de les conseqüències de continuar en la seva actitud.
- Informar i assessorar sobre els drets, les opcions i accions que es poden emprendre en el marc de la pròpia empresa (mediació o denúncia interna) o les accions legals (via administrativa o judicial).

#### **- Documentar l'assetjament: Prendre nota i registrar els incidents**

És important prendre nota de qualsevol incident (tot i que hi ha diferents models a grans trets s'ha de recollir: què ha passat, el comportament ofensiu i la resposta generada, quan i on ha passat, com i si hi havia algú altre que ho ha presenciada). També pot ajudar explicar a algú de confiança el que està succeint.

## Annex IV- Política de Conciliació



Departament de Persones, gener 2020

### MESURES DE CONCILIACIÓ: FLEXIBILITAT HORÀRIA

En el marc del Programa de Benestar iniciat per la Fundació Sant Joan de Déu al 2019, arrel dels resultats de l'Enquesta de Clima 2018, volem seguir impulsant mesures de conciliació entre la vida familiar i laboral per a homes i dones, i permetre cobrir les necessitats individuals millorant la qualitat de vida dels nostres professionals i seguir desenvolupant l'orgull de pertinença a la Institució.



Per aquest motiu, hem volgut ampliar la política de flexibilitat horària.

És important tenir en compte, però, que per tal de garantir una correcta organització dels equips i donada la casuística de cada feina/ departament/ grup s'haurà de consensuar l'horari habitual de treball amb el Responsable per tal de garantir el bon funcionament de l'equip/projecte/servei (*per exemple, es tindrà en compte la col·laboració amb l'àmbit assistencial*).

A més a més, en casos excepcionals i per motius tècnics o organitzatius que ho requereixin, podrà haver posicions a les que la flexibilitat horària no pugui aplicar o que un cop aplicada, s'hagi de retornar a la situació anterior sempre per raons objectives.

#### HORARI DE TREBALL

1. La jornada laboral per conveni és de 37,5h setmanals en jornada partida amb interrupció d'1h per dinar entre les 13h i les 15h. Amb l'aprovació del Responsable, es dona la opció de distribuir la jornada laboral dins la franja compresa en aquestes hores d'entrada i sortida:

- De dilluns a dijous:

- Entrada flexible entre les 7.30h a les 9.30h
- Sortida flexible entre les 16h a les 19h.

Per tant, s'estableix presència obligatòria per a tots els professionals entre les 9.30h i les 16h.

- Els divendres:

- Entrada flexible entre les 7.30h a les 9.30h
- Sortida flexible entre les 14h\* a les 19h.

\* El fet de poder sortir a les 14h dependrà del número d'hores treballades de dilluns a dijous fins arribar a les 37,5h setmanals.

2. Durant el període 01/07 a 31/08 es podrà gaudir de jornada intensiva i les hores setmanals queden establertes en 35h setmanals. S'estableix el següent horari d'entrada i sortida:

- De dilluns a divendres: De 08:00 a 15:00



També es contempla durant aquest període la possibilitat de que hi hagi una aturada per dinar i reprendre la jornada fins arribar a les 35h setmanals.

Tenint en compte la jornada intensiva, en alguns departaments, s'hauran d'establir torns de "guàrdia" presencial per garantir la continuïtat de l'activitat.

3. Dies especials amb sortida a les 14:00h
  - a. 24 desembre
  - b. 31 de desembre
  - c. 05 gener
  - d. 23 de juny
  - e. 23 abril (*recuperant les hores*)

