

Gerencia

- ACUERDO MARCO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

Ratificado por el Consejo de Gobierno de 29 de junio de 2010.

ACUERDO MARCO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

INTRODUCCIÓN:

Durante los últimos años, se viene conformando en la sociedad española un consenso generalizado sobre la necesidad de llevar a cabo una reforma de las Administraciones Públicas, dirigida a construir una Administración abierta, eficaz y eficiente, productiva y competitiva, capaz de innovar y de aprovechar las ventajas de las nuevas tecnologías en beneficio de sus usuarios internos y externos.

A esta realidad no puede sustraerse la UNED que ha optado por impulsar con mayor intensidad la transformación del conjunto de su administración y sus servicios, con el objeto de introducir mecanismos de gestión por procesos, contabilidad analítica, gobierno electrónico y modelos de gobernanza participativa y responsable, para llevar a cabo diversos proyectos formativos y de investigación, sociales, de extensión y creación cultural.

Dicha transformación supone impulsar un tipo de administración que fomente el trabajo en equipo y la iniciativa; que supere las rigideces organizativas; que valore el desempeño del trabajo; que integre en mayor medida la acción administrativa y la docente e investigadora, y permita que cada colectivo asuma el protagonismo en el área que le corresponde; que ponga de manera creciente el acento en el servicio que hay que prestar y en los objetivos que hay que perseguir; que sustituya progresivamente tareas repetitivas y aburridas por otras creativas, cualificadas y estimulantes; que gane en transparencia y agilidad; que garantice la promoción en una carrera administrativa planificada y coherente.

Por todo ello, la UNED y las organizaciones sindicales más representativas han resuelto acordar un conjunto de medidas dirigidas a procurar la mejora de la calidad, la eficacia y la productividad de la Universidad que, seguidamente, se indican.

Artículo 1.- Determinación de las partes.

Por parte de la UNED:

El Sr. D. Juan Antonio Gimeno Ullastres, Rector Magfco.

Por parte de las organizaciones sindicales:

D. José Campos Trujillo, Secretario General de la Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras, (CC.OO.)

D. Carlos López Cortiñas, Secretario General de la Federación de Enseñanza de la Unión General de Trabajadores, (FETE-UGT)

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad legal suficiente para la firma del presente Acuerdo marco

Artículo 2.- Ámbito funcional, personal y territorial

El presente Acuerdo marco es de aplicación al conjunto de actividades y servicios prestados por la UNED y se refiere a distintas materias que se especifican de conformidad con el capítulo IV de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, (Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión), y resto de normativa vigente.

El Acuerdo marco se aplicará a todo el personal de administración y servicios, tanto funcionario como laboral, que presta sus servicios en los centros de trabajo de la UNED, que radican en la Comunidad de Madrid.

Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo marco se entienden sin perjuicio de lo establecido en el III Convenio Colectivo del PAS laboral de la UNED, cuyas condiciones sólo podrán ser objeto de mejora en la aplicación del citado Acuerdo marco.

Artículo 3.- Ámbito temporal

Tras la firma por las partes, el Acuerdo marco será de aplicación, a partir del día siguiente al de su ratificación por el Consejo de Gobierno y estará vigente durante dos años, prorrogándose automáticamente por periodos de un año, salvo que una de las partes firmantes solicite su denuncia o ambas convengan, por mutuo acuerdo, su extinción. En el supuesto de producirse la denuncia del mismo, el presente Acuerdo marco se aplicará hasta el momento de la firma de uno nuevo.

Artículo 4.- Indivisibilidad del Acuerdo marco

Las condiciones pactadas en el presente Acuerdo marco constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes mutuamente obligadas al cumplimiento de su totalidad. A efectos de su aplicación práctica, las condiciones no podrán ser renegociadas separadamente de su contexto, ni aplicarse parte de su articulado, excluyendo el resto.

Artículo 5.- Mesa de negociación del PAS

Con el objeto de armonizar las condiciones de trabajo del PAS tanto funcionario como laboral de la UNED, ambas partes procurarán la negociación de los distintos asuntos de carácter transversal en la Mesa de negociación del PAS, con el objeto de intentar reducir foros y ámbitos de negociación, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los órganos de representación unitarios.

La Mesa de negociación del PAS de la UNED, que depende de la Mesa Sectorial de la UNED, estará constituida a partes iguales por representantes de la Gerencia y de las organizaciones sindicales firmantes del Acuerdo marco, en función de su representatividad en el Comité de Empresa del PAS laboral y de la Junta de PAS funcionario. La Mesa de negociación del PAS de la UNED de acuerdo con su reglamento, **(anexo 1)** * asegurará el cumplimiento del Acuerdo marco teniendo entre sus funciones las de interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del mismo y, concretamente, las siguientes:

- La aprobación de su Reglamento de funcionamiento interno
- La interpretación de las disposiciones, articulado y anexos del Acuerdo marco
- La aprobación e incorporación al Acuerdo Marco de nuevos Anexos que se acuerden por las partes.
- La creación de las comisiones de trabajo, de carácter ejecutivo, que estime oportunas, fijando la composición y el carácter permanente o temporal de las mismas.
- Conocer y, en su caso, decidir sobre cualquier asunto que plantee tanto la Gerencia, como las Secciones Sindicales firmantes o los órganos de representación unitaria de los trabajadores de la UNED

Artículo 6.- Organización del trabajo

Sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación, reconocidos a los representantes de los trabajadores, la organización del trabajo es facultad de la UNED y su aplicación práctica será responsabilidad de la Gerencia que la ejercerá dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, en general, y por los estatutos de la UNED, en particular.

Por todo ello, en materia de determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo marco, se negociarán con las organizaciones sindicales firmantes del mismo las cuestiones que afecten a las condiciones de trabajo del personal, quedando al margen de la negociación las decisiones relativas a la organización del trabajo.

El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de eficacia de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales. Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo los que se indican, seguidamente:

- La planificación y ordenación de los recursos humanos
- La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio
- La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores
- La profesionalización y promoción de los trabajadores
- La optimización de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores
- La identificación y valoración de los puestos de trabajo
- La modernización, racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos

Artículo 7.- Estructura de plantilla y Relación de Puestos de Trabajo

De acuerdo con los principios antes señalados, la UNED adecuará sus plantillas para el mejor desarrollo del ser-

vicio público que tiene encomendado. Con esta finalidad, se desarrollarán las estructuras de plantillas al objeto de corregir las mismas y paliar el déficit en cuanto a los grupos profesionales de categoría superior y que están llamados a ejercer las responsabilidades de programación, análisis y dirección técnica de unos servicios que, tradicionalmente, viene asumiendo el personal docente e investigador.

En este sentido, se considera imprescindible, por su carácter estratégico, tanto la adecuación de la plantilla a las necesidades de la UNED, como la transformación de la pirámide de la estructura del PAS, para fortalecer los grupos de mayor cualificación, con el objeto de conferirles las tareas que, por su contenido, requieren de un marcado carácter ejecutivo y decisorio.

La Relación de Puestos de Trabajo, (RPT), constituye el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, realizándose la creación, modificación y supresión de los puestos de trabajo a través de ella.

El Consejo de Gobierno, a propuesta del Gerente, establecerá la estructura orgánica, económica y administrativa, previa negociación con los órganos de representación del personal de administración y servicios, que se reflejará en la relación de puestos de trabajo, publicándose la misma en el BICI para general conocimiento.

La UNED elaborará y mantendrá actualizada durante el período de vigencia del presente Acuerdo marco, la Relación de Puestos de Trabajo tanto del PAS funcionario como laboral de la Universidad, contemplando la totalidad de los puestos de trabajo, con sus datos identificativos, incluyendo las retribuciones y el perfil profesional para su desempeño. Los puestos incluidos en la RPT no podrán ser cubiertos en ningún caso por becarios, colaboradores sociales, personal de contrataciones administrativas y empresas de trabajo temporal.

Las partes firmantes del presente Acuerdo marco se comprometen a que durante la vigencia del mismo no disminuya el número de efectivos existentes en la UNED en el momento de la firma del mismo.

Artículo 8.- Planes de ordenación de recursos humanos

El continuo proceso de adaptación a las necesidades y demandas sociales y la búsqueda de mayor eficacia en su actuación requiere, en determinadas ocasiones, la introducción de nuevas fórmulas organizativas y de gestión, implicando procesos de reorganización de las estructuras y afectando a las condiciones de empleo del personal, instrumentándose estas modificaciones, a través de los procedimientos señalados en la normativa vigente.

Por todo ello, la UNED, previa negociación en la Mesa de negociación del PAS, y/o con los órganos de representación unitarios, podrá aprobar planes para la adecuación de los recursos humanos que tendrán como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de

los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Los planes serán objeto de la debida publicidad y estarán basados en causas objetivas recogidas en la correspondiente memoria justificativa. Estos planes podrán contener, entre otras, algunas de las siguientes previsiones y medidas:

- Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen, teniendo en cuenta las unidades excedentarias y deficitarias de personal
- Medidas de promoción interna, de formación del personal y de movilidad en sus distintas modalidades y todo ello bajo los principios de transparencia, objetividad igualdad, mérito y capacidad. Las condiciones para materializar las medidas de movilidad forzosa, en su caso, serán negociadas con las organizaciones sindicales.
- La previsión de la incorporación de recursos humanos
- Otras medidas que procedan de acuerdo con la legislación vigente

Artículo 9.- Estabilidad en el empleo, promoción profesional y retribuciones

La UNED, al objeto de promover la estabilidad en el empleo de su personal y reducir la temporalidad, llevará a cabo las actuaciones necesarias para impulsar y agilizar los procesos de consolidación de empleo a puestos de carácter estructural que se encuentren desempeñados interina o temporalmente y de acuerdo con el calendario negociado, **(anexo 2.1) ***.

Pilar básico del presente Acuerdo marco es el establecimiento de una política estable de promoción vinculada a la carrera profesional que, por un lado, atienda las necesidades de la UNED contribuyendo a la mejor asignación de efectivos y, por otro, satisfaga las aspiraciones profesionales y personales de sus trabajadores, todo ello en el marco del calendario anual de convocatorias.

De acuerdo con lo expresado con anterioridad, y al objeto de transformar la estructura del PAS, durante la vigencia del presente Acuerdo marco y en los años sucesivos se crearán 40 nuevas plazas del subgrupo A1 y 60 del A2 que deberán ser cubiertas en procesos de promoción interna, en su mayor parte, en los que también podrá participar el personal laboral, **(anexo 2.2) ***.

Paralelamente, a los procesos de consolidación y promoción, se llevarán a cabo otros de funcionarización, (promoción cruzada), siguiendo los criterios de voluntariedad, universalidad y cumplimiento de los requisitos necesarios. En este sentido, las partes negociarán un proceso de funcionarización del PAS Laboral, inicialmente abierto a todas las categorías profesionales y a desarrollar por fases.

Al efecto, la Gerencia iniciará las negociaciones que establezcan los criterios que materialicen el cumplimiento de tal objetivo, presentando un plan de acción con las opciones que existen para abordar un proceso de funcionarización.

La UNED procurará el adecuado equilibrio entre la estabilidad en el puesto de trabajo, la promoción profesional y la selección de nuevos empleados públicos, observando con todo rigor los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Se pondrán en marcha experiencias relativas a evaluación del desempeño, **(anexo 3) ***, al objeto de estimular la prestación de un servicio de máxima calidad y se arbitrarán medidas de incentivo económico o de otro tipo, tanto de carácter individual como colectivo.

A partir de la firma del presente Acuerdo marco, ambas partes se comprometen a negociar un nuevo acuerdo sobre "cobertura de vacantes", "creación y gestión de bolsas de trabajo" y "aplicación de un baremo para la promoción", para la gestión del PAS funcionario.

En lo relativo al capítulo de retribuciones, existe la permanente reivindicación del PAS funcionario de la UNED de equiparación salarial con las otras universidades públicas de Madrid.

La Gerencia ha planteado este tema, junto con otros, a la Dirección General de costes de Personal del Ministerio de Hacienda, con acogida nula hasta el momento.

No obstante, se ha establecido un marco superior de negociación con los ministerios de Educación y de Hacienda para un modelo estable de financiación de la UNED, a partir de un modelo propio en el que las retribuciones medias del PAS se equiparen al del resto de las universidades públicas de Madrid.

En la medida en que esa negociación prospere, la reivindicación de los funcionarios estará presente y se recogerá hasta su consecución. Igualmente, se acometerá cualquier cambio en las condiciones económicas en las que se mueve la UNED que permita plantear esa reivindicación al margen de ese modelo, con el objetivo de abrir un proceso que alcance el cumplimiento de esa reivindicación antes de 2013. Al efecto, la Gerencia iniciará las negociaciones durante 2010 que establezcan los criterios que materialicen el cumplimiento de tal objetivo.

Entre tanto no varíen esas condiciones económicas generales, con el fin de poder afrontar presupuestariamente los compromisos anteriores, se llevará a cabo una política de ajuste al máximo de los gastos de personal no derivados directamente de las RPT's o programas sociales.

Artículo 10.- Calendario laboral, jornada y horarios

La distribución anual de la jornada y la fijación diaria y semanal de los horarios y turnos de trabajo del personal estará en función de la naturaleza del puesto y de las funciones del centro de trabajo, servicios y unidades, y se determinará a través del calendario laboral que con carácter anual se apruebe previa negociación, con la Junta de PAS Funcionario y con el Comité de Empresa de PAS Laboral, antes del 1 de enero de cada año.

Con carácter general, en el marco de la mejora permanente de los servicios y el compromiso de atención a las demandas de los usuarios tanto internos como externos, las jornadas y horarios que se establezcan en la UNED habrán de garantizar la mayor coincidencia entre las disponibilidades de tiempo de los usuarios y los horarios de los trabajadores, tendiendo a garantizar la prestación de servicios en horario de mañana y tarde.

La UNED, dentro del respeto a la legislación que le sea de aplicación, equipara al PAS funcionario y laboral en cuestiones relativas a jornada, horarios, vacaciones, permisos y licencias, una vez firmada la Instrucción al respecto, (anexo 4), al objeto de lograr una necesaria armonización que logre eliminar las disfunciones que generan regímenes distintos sobre las materias señaladas.

El calendario laboral, a negociar anualmente con los órganos de representación unitarios, y que se refrendará posteriormente, en la Mesa de negociación del PAS, recogerá la regulación que, de forma tradicional y hasta la fecha, ha venido determinando la jornada habitual de trabajo y los horarios usuales.

Igualmente, y con objeto de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores de la UNED, se pondrán en marcha programas de teletrabajo, que tendrán una regulación específica, (anexo 5).

Artículo 11.- Movilidad

La UNED promoverá las condiciones para que su personal pueda desempeñar sus funciones en cualquier otra administración o Universidad Pública.

A tal fin, formalizará convenios con otras Universidades o con otras Administraciones públicas que garanticen el derecho a la movilidad de su respectivo personal bajo el principio de reciprocidad y el acuerdo con los representantes de los trabajadores, (anexo 6) *. Asimismo, establecerá las condiciones para que el personal de la UNED pueda prestar servicios en los Centros Asociados.

Artículo 12.- Formación

Se entiende por formación el conjunto de actividades formativas que se desarrollan en la UNED, dirigidas a mejorar la capacitación y cualificación profesional de su personal de administración y servicios, así como la calidad y eficacia en el trabajo que el mismo desarrolla

La formación se configura como un deber y un derecho del PAS de la UNED y constituye un medio para facilitar su promoción profesional y, consecuentemente, debe suponer un impulso decisivo para su motivación en el trabajo y un elemento básico e indispensable para el desarrollo profesional y personal.

La formación que se desarrolle en la UNED tendrá los siguientes objetivos:

- Lograr una Administración eficiente y eficaz para ofrecer unos servicios de calidad
- Propiciar un cambio organizativo que responda al reto modernizador y a las nuevas demandas de los usuarios internos y externos de la UNED
- Obtener un óptimo aprovechamiento del capital humano
- Poner a disposición del PAS los recursos necesarios para posibilitar su desarrollo personal y profesional, a través de la formación, el reciclaje y perfeccionamiento

La materialización de estos objetivos se llevará a cabo mediante planes de formación, cuyas características básicas se indican, incluyendo los derechos y deberes de los trabajadores, (anexo 7) * y que se negociarán en la Mesa de negociación del PAS.

Artículo 13.- Acción social

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 182.4 y 194 de los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, es competencia de la Gerencia la aprobación con carácter bienal de los planes de acción social para el profesorado y el personal de administración y servicios, previa negociación en la mesa sectorial correspondiente.

Para dar cumplimiento a este mandato, el plan de acción social de la UNED, (anexo 8) *, se conforma como un conjunto de actividades financiadas, con el fin de mejorar el bienestar social, cultural, de salud, económico, educativo y profesional de sus trabajadores. Este tipo de ayudas se caracteriza por su carácter subsidiario y ajeno a la contraprestación retributiva por servicios prestados.

El plan de acción social se habrá de regir por diversos principios que, seguidamente, se indican:

- Principio de universalidad. Se reconoce el derecho de cualquier trabajador a solicitar ayudas sociales sin que existan requisitos o criterios que lo mermen. Para la concesión de las mismas, podrán establecerse coeficientes correctores como consecuencia de la existencia de límites presupuestarios y, en cualquier caso, se aplicará un baremo basado en la renta per cápita de la unidad familiar del peticionario, (ingresos íntegros anuales por todos los conceptos de todos los miembros de la unidad familiar con ingresos, divididos entre el número de sus miembros).
- Principio de prioridad. Las diferentes modalidades de ayudas seguirán un orden de prioridad basado en su relevancia social, que servirá como norma para la aplicación de los remanentes que pudieran producirse.
- Principio de transparencia, simplicidad, celeridad, eficiencia y economía. Los procedimientos habrán de organizarse de tal manera que no se genere una serie de costes económicos o humanos que excedan de un margen razonable para la UNED y los solicitantes, que demore innecesariamente los plazos de resolución o que sean susceptibles de interpretación subjetiva.

- Principio de gasto limitado. En aquellas modalidades que exijan documentos justificativos del gasto, en ningún caso las cuantías concedidas a los solicitantes superarán su importe. Además, de acuerdo al procedimiento de ejecución del gasto público debe regir la regla del servicio hecho y acreditación documental normalizada.
- Principio de no duplicidad. No tendrán derecho a percibir ayudas aquellos beneficiarios que ya reciban cantidades por idéntico hecho causante, con independencia de que procedan de la UNED, (a través de sus familiares) o de otras entidades, (tanto a través de sí mismo como de sus familiares)
- Principio de complementariedad. En aras de hacer valer la primacía del principio constitucional de igualdad sobre el anterior de no duplicidad, se admite la posibilidad de un suplemento de su importe hasta el que le correspondiera recibir como trabajador de la UNED.
- Principio de confidencialidad. Los datos tratados por las unidades administrativas competentes y la Comisión de Asuntos Sociales deben gozar del nivel máximo de protección de acuerdo con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 14.- Prevención de riesgos laborales

En cumplimiento del deber de prevención y en aplicación de la Ley 31/1995, de la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales y del Real Decreto 39/1997, modificado por el Real Decreto 604/2006, en todos los centros de trabajo de la UNED, la prevención de riesgos laborales se integrará en el conjunto de actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la Universidad, incluyendo todos sus niveles, a través de la implantación y aplicación del Plan de Prevención de la UNED, (**anexo 9**) *

El Plan de Prevención incluye la estructura organizativa, responsabilidades, funciones, prácticas, procedimientos, procesos y recursos en los términos establecidos reglamentariamente, todo ello con el objeto de establecer las pautas que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores, en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

A partir del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, la UNED establecerá la acción de prevención de riesgos laborales integrada que garantice el derecho del personal de la UNED a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo mediante la prevención de los riesgos derivados del mismo, con los siguientes objetivos:

- Mejora continua de las condiciones de trabajo del personal.
- Integración de la prevención en el conjunto de las actividades docentes, investigadoras y administrativas, afectando a todos los niveles jerárquicos.

- Asunción, en el marco de la función social que desempeña esta Universidad Pública, del reto de convertirse en un referente para la sociedad en lo que a promoción de la mejora de las condiciones de trabajo se refiere.
- Fomentar una auténtica cultura preventiva.
- Promoción de la mejora de la educación y la formación en dicha materia.
- Involucrar y hacer participar a los alumnos, futuros trabajadores, para conseguir una total integración de la prevención.

Artículo 15.- Igualdad

La UNED declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de la UNED, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo, la conciliación, etc., la Universidad asume el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndose por ésta "La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo".

Se promoverá la constitución, dependiente de la Mesa Sectorial de la UNED, de una Comisión para la Igualdad, formada por cuatro miembros de la UNED y otros tantos de la parte social, en función de la representatividad obtenida en los órganos de representación unitarios que velará por el desarrollo y cumplimiento de la legislación para la igualdad y por evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Se promoverá que los trabajadores acogidos a este Acuerdo marco puedan dirigirse a esta Comisión directamente o a través de sus representantes, cuando estimen que se ha producido o se pueda producir una situación discriminatoria.

Se instará a que la Comisión elabore un Plan de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la UNED, siguiendo el modelo del Instituto de la Mujer "Manual para elaborar un Plan de Igualdad en la empresa", (**anexo 10**).

Disposición final

El presente Acuerdo marco, que será publicado en el BICI, se adopta en virtud de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público, y su validez y eficacia se producirá con su ratificación por el Consejo de Gobierno de la UNED.

Madrid, 23 de junio de 2010.

Por la UNED:Fdo.: Juan Antonio Gimeno Ullastres.

Por CC.OO.: Fdo.: José Campos Trujillo.

Por UGT: Fdo.: Carlos López Cortiñas.

- * Los Anexos del Acuerdo marco señalados con un asterisco (*) no se encuentran disponibles, y no se publican, por estar pendientes de negociación.

ANEXO 4

**ACUERDO REFERENTE A LA
INSTRUCCIÓN SOBRE CALENDARIO
LABORAL, JORNADA Y HORARIOS, EN EL
MARCO DE LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA
FAMILIAR Y LABORAL**

MARCO NORMATIVO

- El Acuerdo de la Mesa General de Negociación, publicado por la Orden Ministerial APU/3902/2005, de 15 de diciembre, estableció distintas medidas retributivas y para la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos incluyendo, entre otras, las dirigidas a la conciliación de la vida familiar y laboral que implican, con carácter general, una mayor flexibilidad del horario de trabajo.
- La Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la Administración General del Estado, integró y sistematizó el marco normativo existente al que han de ajustarse los calendarios laborales, configurándose como instrumentos de ordenación y distribución de la jornada laboral de los empleados públicos.
- La UNED, teniendo en cuenta sus propias singularidades y características, aprueba la presente Instrucción sobre el establecimiento del calendario laboral y determinación del régimen de jornada y horarios a realizar por el personal de administración y servicios. A tal efecto, incorpora de forma integrada distintos principios y medidas que garantizan la adecuada distribución de la jornada y horarios, con el objeto de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos que prestan servicio en la UNED
- Por todo ello, previa negociación con la representación sindical, en la Mesa sectorial de la UNED, este Rectorado, en el uso de las atribuciones que le confiere el artículo 101.1r de los Estatutos de la UNED, establece el calendario laboral y el régimen de jornada y horarios del Personal de Administración y Servicios de la UNED, conforme a los siguientes apartados, aplicándose el resto de la normativa vigente en la materia, en lo no contemplado en dicho Acuerdo.

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción establece el marco en el que se determinará el calendario laboral y la jornada y horarios de la UNED.

Sus normas serán de aplicación para el Personal de Administración y Servicios, tanto laboral como funcionario.

El calendario laboral establece la distribución de la jornada y determina los horarios del personal de la UNED, de acuerdo con los siguientes principios:

1. Eficiencia y calidad en el servicio a los distintos usuarios, tanto internos como externos, y en el desempeño del puesto de trabajo
2. Fomento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
3. Innovación y modernización tecnológica de los servicios y del desempeño de los distintos puestos de trabajo

Con el objeto de lograr una correcta aplicación de la presente Instrucción y de salvaguardar las necesidades de servicio, cada centro, unidad o servicio deberá fijar, con carácter general, las necesidades mínimas de servicio y, particularmente, en lo referido a la gestión de los permisos y vacaciones, sus especificaciones y periodos concretos, en los que deban vigilarse de forma especial los mínimos de personal para garantizar el servicio. Dichas especificaciones requerirán la aprobación de los distintos responsables, en función de la existencia de una dependencia jerárquica y funcional.

2.- HORARIO DE ACCESO A LAS DEPENDENCIAS DE LA UNED

Con carácter general, el acceso a las diferentes dependencias de la UNED se llevará a cabo entre las 07'00 horas y las 20'00 horas, de lunes a viernes, sin perjuicio de la ampliación de horarios que, de forma ocasional, pudiera producirse por las necesidades del servicio y que se comunicará a la Gerencia.

Se exceptúan de este horario de acceso y permanencia, el personal con régimen de jornada y horarios de carácter especial y, en particular, el personal

con jornada de tarde y el destinado en las dependencias que, por distintas circunstancias, deban permanecer abiertas en días y horarios distintos a los señalados.

3.- JORNADA Y HORARIOS

3.1.- Duración máxima

La duración máxima de la jornada general de trabajo será la que habitualmente se viene realizando hasta la fecha en la modalidad de jornada continuada tanto de mañana como de tarde. A todos los efectos, se considerará trabajo efectivo el prestado dentro del horario establecido en el presente calendario y el que corresponda por los permisos retribuidos.

3.2.- Modalidades de jornada

A) Jornada continuada de mañana o de tarde: quienes presten servicio de acuerdo con la modalidad de jornada continuada de mañana, deberán realizar como horario fijo de presencia, una jornada de 09'00 a 14'00 horas de lunes a viernes. Se podrá completar el tiempo restante de la jornada laboral en un horario flexible entre las 07'00 y las 09'00 y/o entre las 14'00 y las 20'00 horas, de lunes a viernes. La jornada continuada de tarde se extenderá entre las 13'00 y las 21'00, debiéndose realizar como horario fijo de presencia cinco horas continuadas.

B) Jornada de mañana y tarde o jornada partida: quienes presten servicio de acuerdo con esta modalidad y, en todo caso, quienes estén obligados por su régimen de especial dedicación, deberán cumplir una jornada semanal partida, con un descanso de 90 minutos diarios para comer

C) Otros tipos de jornada con horario especial: esta modalidad de jornada vendrá determinada por las condiciones singulares del puesto de trabajo a desempeñar e incluirá al siguiente personal:

- El obligado a realizar una parte de su horario fuera del periodo ordinario, de lunes a viernes
- El que, por necesidades del servicio, deba desempeñar su puesto de trabajo fuera de las horas habituales, debido a su plena disponibilidad
- El acogido a la modalidad de teletrabajo

Las condiciones y, en su caso, contraprestaciones, por la realización de las jornadas especiales a realizar por el personal funcionario y laboral, serán negociadas con los respectivos órganos de representación unitarios.

D) Jornada de verano: entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada de trabajo que experimentará una reducción de una hora diaria, y que se desarrollará entre 07'00 y las 15'00 de lunes a viernes en jornada de mañana, y entre las 14'00 y las 20'00 horas.

El personal con régimen de especial dedicación deberá realizar cinco horas adicionales a la semana y, con el fin de que los servicios queden debidamente atendidos, se podrán establecer turnos entre dicho personal.

En las oficinas de Registro y atención al público, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la atención a los distintos usuarios entre las 08'00 y las 15'00 horas de lunes a viernes y entre las 10'00 y las 14'00 horas, los sábados.

La relación de puestos de trabajo establecerá el tipo de jornada aplicable a cada caso.

3.3.- Flexibilidad horaria

El personal que tenga a su cargo directo personas mayores o hijos menores de 16 años, al igual que personas con discapacidad o algún familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad grave, tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a flexibilizar en una hora el horario fijo de presencia que tenga establecido, previa justificación ante el responsable de la unidad en la que preste servicio

- En el caso de hijos con discapacidad, derecho a disponer de dos horas diarias de flexibilidad sobre el horario fijo que corresponda, para conciliar los horarios de los centros educativos con los horarios laborales, pudiendo ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para asistir a reuniones de coordinación del centro educativo correspondiente o para acompañarlos si han de recibir apoyo sanitario o social. En cualquier caso, se deberá solicitar la preceptiva autorización al titular de la unidad en la que se preste servicio.
- Excepcionalmente, con carácter temporal y personal, previa autorización de la Gerencia, se podrá modificar el horario fijo hasta un máximo de dos horas, en general, por motivos relacionados directamente con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y particularmente, en el caso de familias monoparentales y numerosas.
- Se establece en un mes el periodo de recuperación del tiempo no trabajado, como consecuencia de la aplicación de los criterios de flexibilidad horaria

3.4.- Reducción de jornada

En el caso de ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado y hermanos, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos respetando, en todo caso, el plazo máximo de un mes.

El trabajador que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años, una persona mayor que requiera especial dedicación, o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una disminución de hasta media jornada de trabajo con la reducción proporcional de las retribuciones.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que

por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Si dos o más trabajadores de la UNED generasen este derecho por el mismo sujeto causante podrá prorratearse su ejercicio entre los solicitantes. El trabajador deberá preavisar a la UNED con quince días de antelación la reincorporación a su jornada habitual.

3.5.- Pausa de descanso

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente instrucción, podrá disfrutar de una pausa de treinta minutos durante la jornada laboral, que se computará como de trabajo efectivo. No obstante, dicha pausa no podrá afectar a la prestación de los servicios y, con carácter general, podrá disfrutarse entre las 10 y las 12'30 horas o las 17'00 y las 17'30, según jornada de mañana o de tarde, respectivamente.

4.- VACACIONES

El personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción, tendrá derecho, por año completo de servicios, a disfrutar de una vacación retribuida de un mes natural o de veintidós días hábiles anuales, o los días que correspondan proporcionalmente al tiempo de servicios efectivos, y se disfrutarán de forma obligatoria dentro del año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente, en periodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, siempre que los correspondientes periodos vacacionales sean compatibles con las necesidades del servicio. No se considerarán como días hábiles los sábados, sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan para los horarios especiales.

El disfrute del periodo vacacional más allá del día 15 de enero, requerirá una justificación motivada, por el responsable correspondiente, basada en las necesidades del servicio y su comunicación se efectuará antes de la fecha precitada.

Los veintidós días hábiles antes mencionados se verán incrementados en un día hábil adicional al cumplir quince años de servicio, añadiéndose un día hábil

más al cumplir los veinte, veinticinco y treinta años de servicio, respectivamente, hasta un total de veintiséis días hábiles por año natural. Este derecho se hará efectivo a partir del año natural siguiente al del cumplimiento de los años de servicio señalados con anterioridad.

El periodo vacacional quedará interrumpido cuando coincida con los derivados de la licencia por maternidad o incapacidad temporal, disfrutándose los días de vacaciones pendientes hasta el 15 de enero del año siguiente, en el caso de incapacidad temporal, y a lo largo del año siguiente en el caso de licencia por maternidad. Igualmente, se reconoce este derecho en caso de adopción y acogimiento.

Se considerará periodo normal de vacaciones los meses de julio, agosto, y septiembre. Si por necesidades del servicio el trabajador hubiera de disfrutar totalmente sus vacaciones fuera de ese periodo, tendrá derecho a 46 días consecutivos.

El derecho a elección de turno de vacaciones será rotatorio, salvo acuerdo de los trabajadores afectados.

5.- PERMISOS RETRIBUIDOS

El personal disfrutará de los siguientes permisos retribuidos:

- Diez días laborables de permiso por asuntos particulares, incrementados en dos más al cumplir el sexto trienio, y uno más por cada trienio cumplido a partir del octavo. Dichos días se podrán acumular a las vacaciones anuales, de Semana Santa y de Navidad y puentes previstos en el calendario laboral y deberán disfrutarse, el 50 % de los que correspondan, antes del 1 de septiembre de cada año, salvo causas justificadas aceptadas por el responsable del centro, servicio o unidad.
- El personal adscrito a unidades que no puedan disfrutar de la fiesta académica del correspondiente patrón, verán incrementado en un día los diez que disponen para asuntos particulares

- Quince días naturales y continuados, en caso de matrimonio, que podrán disfrutarse hasta cuatro meses después de producido el hecho causante. En caso de no disfrutarse inmediatamente a la producción de aquél estará subordinado a las necesidades del servicio. Podrán acumularse –según necesidades del servicio- a las vacaciones anuales, de Navidad y Semana Santa, o a los días de libre disposición.
- Cuatro días, en caso de accidente o en el de enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad cuando el suceso se produzca en la misma localidad y cinco días cuando sea en distinta. En el caso de hospitalización, accidente o enfermedad grave, el permiso podrá solicitarse en cualquier momento de su proceso y de forma continua o alterna.
- Por maternidad de la mujer trabajadora, veinte semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo, y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que la madre y el padre trabajen, ésta al iniciarse el período de descanso por maternidad podrá optar porque el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El padre podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto de reincorporación de la madre al trabajo, ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que

correspondan en caso de discapacidad del hijo o del parto múltiple. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos que por cualquier circunstancia el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales. Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo, incluida la formación, a la que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato.

- En los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, la suspensión tendrá una duración de veinte semanas ininterrumpidas, ampliables en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de adopción y acogimiento múltiple. El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción, sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que la madre y el padre trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre con períodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de períodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las veinte semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento, parto múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan.

En los supuestos de adopción o acogimiento internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, se tendrá derecho además, de un permiso de hasta dos

meses de duración, percibiendo durante este período exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

- Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen, debiendo preavisar a la UNED con quince días de antelación de la reincorporación a su jornada habitual.

Igualmente, las trabajadoras y trabajadores podrán solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido de cuatro semanas que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

- En los casos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre, una vez finalizados sus permisos por maternidad o paternidad, tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. El trabajador deberá preavisar a la UNED con quince días de antelación de la reincorporación a su jornada habitual.
- Dos días por traslado del domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, entendiendo por tal:
 - una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa

- los deberes de carácter cívico como la participación en procesos electorales y el ejercicio del derecho al sufragio
 - los relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral
- El día de la celebración de exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales de formación así como en los procedimientos selectivos para ingreso en cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Las trabajadoras tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales, técnicas de fecundación asistida y de preparación al parto por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- Por el tiempo indispensable para asistir a consulta médica por enfermedad o accidente del propio trabajador, sus hijos menores de edad o ascendientes directos (padres y suegros) mayores de 65 años o incapacitados, y siempre que el trabajador preste servicio el resto de la jornada del día de consulta. Deberá acreditarse documentalmente el parentesco y la duración de la consulta. En caso de no acudir al trabajo, se computará como uno de los días de permiso retribuido salvo que la duración acreditada de las consultas se extienda a lo largo de la jornada laboral.
- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de un permiso por paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de 21 días naturales a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha de nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos previstos por parto y por adopción. Los trabajadores se beneficiarán de cualquier mejora en las condiciones de trabajo, incluida la formación a la

que hubieran podido tener derecho durante la suspensión del contrato en estos supuestos.

- Permiso por violencia de género de la mujer trabajadora: las faltas totales o parciales de asistencia de las trabajadoras víctimas de la violencia de género, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. Asimismo, las trabajadoras víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social o integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo trabajado, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la UNED. Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan por acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora.

A los efectos de lo dispuesto en estos permisos, se asimilará al matrimonio la unión de hecho debidamente acreditada.

6.- LICENCIAS

- Licencias retribuidas parcialmente
 - Los trabajadores podrán disfrutar de hasta cuatro días consecutivos, con el 50% de las retribuciones en caso de enfermedad de hijos menores de 16 años, siempre que las circunstancias familiares así lo hagan preciso. El trabajador acreditará, dentro de los cuatro días, la veracidad de la situación contemplada por medio de certificado médico.

- Licencias no retribuidas
 - El personal que haya cumplido al menos un año de servicios efectivos podrá solicitar licencia sin sueldo por un plazo no inferior a siete días, ni superior a seis meses. Dichas licencias serán concedidas siempre que lo permitan las necesidades del servicio. La duración acumulada de estas licencias no podrá exceder de seis meses cada dos años.

7.- FIESTAS LABORALES Y DE CARÁCTER ACADÉMICO

Las fiestas laborales a disfrutar serán las previstas en la correspondiente Resolución de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales para cada año, así como las fiestas locales que puedan corresponder al municipio de Madrid.

Igualmente, el personal disfrutará de las fiestas de carácter académico: el día de apertura del curso académico y los específicos del patrón de cada Facultad o Escuela u otros que se determinen en el calendario laboral.

8.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO

La responsabilidad del cumplimiento de la jornada y el horario es personal de cada trabajador.

Los responsables de los centros, servicios y unidades velarán por la observancia de lo establecido en materia de calendario, jornada y horarios de esta Instrucción, proponiendo la adopción de las medidas necesarias para su efectivo cumplimiento.

La UNED potenciará los instrumentos de control y reducción del absentismo laboral, a través de la adopción, entre otras, de medidas de mejora de los sistemas de medición del absentismo laboral y seguimiento del mismo, realizando los estudios necesarios sobre las causas y adoptando, en su caso, las medidas que sean procedentes para su reducción.

Las ausencias, al igual que las faltas de puntualidad y de permanencia del personal, en las que se aleguen causas de enfermedad, incapacidad temporal y otras de fuerza mayor, requerirán el aviso inmediato al responsable de la

unidad correspondiente, al igual que su ulterior justificación. En caso de que no quedaran suficientemente justificadas, darán lugar a una deducción proporcional de haberes.

El personal estará obligado a registrar sus entradas y salidas del centro de trabajo, mediante los sistemas señalados al efecto, estableciéndose los medios necesarios para su seguimiento y las competencias de las distintas unidades implicadas. El incumplimiento o falseamiento de esta obligación, dará lugar a responsabilidad disciplinaria.

9.- OTRAS MEDIDAS

Respecto a lo no contemplado en esta Instrucción, en materia de jornada y horarios, se aplicará lo establecido en la Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal civil al servicio de la AGE, al igual que lo señalado en el III Convenio Colectivo para el PAS de la UNED, para el personal laboral y los acuerdos de la Mesa Sectorial de la UNED.

El calendario laboral, a negociar anualmente con los órganos de representación unitarios, y que se refrendará posteriormente, en la Mesa de negociación del PAS, recogerá los siguientes apartados:

- En general, la regulación que de forma tradicional y hasta la fecha ha venido determinando la jornada habitual de trabajo y los horarios usuales
- La determinación de los turnos de vacaciones en Semana Santa y Navidad
- La designación de dos “puentes” a lo largo del año, sobre los que el personal elegirá uno para su disfrute, de acuerdo con las necesidades de servicio.
- Los horarios especiales como consecuencia de la celebración de fiestas laborales y académicas

10.- DEROGACIÓN Y VIGENCIA

Quedan derogadas cuantas Instrucciones, Circulares y Resoluciones de carácter interno de la UNED, se opongán a lo establecido en el presente documento, que entrará en vigor el 1 de julio de 2010.

Excepcionalmente, y con el objeto de hacer frente al periodo de transitoriedad necesario para la puesta en práctica de las medidas recogidas en la presente Instrucción, se firma la misma junto con un acuerdo sobre calendario laboral por el periodo relativo entre el 24 de junio y el 31 de diciembre de 2010.

Madrid, 23 de junio de 2010.-

Por la UNED:

Fdo.: Juan Antonio Gimeno Ullastres

Por CC.OO.:

Por UGT:

Fdo.: José Campos Trujillo

Fdo.: Carlos López Cortiñas

ANEXO 5

**ACUERDO SOBRE EL
REGLAMENTO PARA LA
IMPLANTACIÓN DEL
TELETRABAJO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE
EDUCACIÓN A DISTANCIA**

ÍNDICE

Exposición de motivos

1. Objeto y ámbito de aplicación

2. Definiciones

3. Objetivos y duración de los programas de teletrabajo

4. Puestos de trabajo afectados por los programas de teletrabajo

5. Condiciones de los empleados públicos de la UNED, participantes en programas de teletrabajo y condiciones de implantación del mismo

6. Número de participantes, tiempo teletrabajado y criterios de selección

7º Requisitos técnicos y estructurales

8º. Protección y confidencialidad de datos

9º. Seguridad y salud en el trabajo

10º.- Órganos de coordinación y evaluación de los programas de teletrabajo

11º.- Contenido, órganos de control y seguimiento de programas de teletrabajo

Anexos 1 al 4

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para los empleados, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

En las Administraciones Públicas, la implantación del teletrabajo no ha alcanzado, hasta la fecha, un desarrollo significativo, puesto que se está a la espera de una regulación legal más específica y sólo se han puesto en práctica experiencias piloto.

La Universidad Nacional de Educación a Distancia, (en adelante, UNED), tanto por las similitudes que comparten el teletrabajo y la enseñanza a distancia, como por el refuerzo que para su imagen corporativa implicaría lograr ser pionera en esta materia, manifiesta su intención de poner en marcha un ambicioso programa de teletrabajo con vocación de consolidar esta forma de prestación laboral.

Para ello, se ha de tener en cuenta la legislación sobre la materia, al igual que determinados documentos de referencia que, seguidamente, se indican:

1.- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado “j” del precitado artículo, recoge el derecho “a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

2.- El III Convenio Colectivo del PAS Laboral de la UNED, en su artículo 10, señala la posibilidad de implantar programas de teletrabajo cuya aplicación será objeto de revisión y evaluación.

3.- Mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, se aprobó el Plan Concilia que, entre otros compromisos, preveía una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público.

4.- En el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

5.- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que *“conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto”*.

6.- La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente:

“En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordarán las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo”.

“En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo se implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y de conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos”.

7.- El *“Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la Administración General del Estado”*, publicado por el antiguo Ministerio de

Administraciones Públicas, pretende ser una guía de ayuda para los Ministerios y Organismos en el momento de diseñar e implantar su Programa Piloto.

8.- La Nota Técnica de Prevención número 412, "*Teletrabajo: criterios para su implantación*", publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.

Por todo ello, y de acuerdo con las competencias que los Estatutos de la UNED otorgan a este Rectorado, se aprobará el Reglamento para la implantación del teletrabajo en la UNED, en base a los siguientes artículos:

1º.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los distintos programas de teletrabajo en la UNED, como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las nuevas tecnologías de la información, que supone una mejor y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

La participación en los programas de teletrabajo, no comportará ninguna disminución de las retribuciones, ni menoscabará las oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni ninguno de los derechos de los trabajadores participantes.

A los programas de teletrabajo podrá acceder todo el personal de Administración y Servicios que cumpla los requisitos preceptivos, y con independencia de que preste servicio en el Rectorado, en las distintas Facultades y Escuelas o en el resto de dependencias de la UNED.

Con carácter previo, se ha previsto un programa piloto de teletrabajo, con una duración de seis meses, que sirva de guía para la implantación definitiva del teletrabajo en la UNED, (**Anexo 1**)

2º.- DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** toda modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios electrónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en la forma y condiciones previstas en el presente Reglamento.
- **Teletrabajador:** aquel empleado público de la UNED, personal de administración y servicios, tanto funcionario o laboral que, en el desempeño de sus cometidos, alterna su presencia en el centro de trabajo en el que desarrolle sus funciones, como fuera del mismo, con alguna de las modalidades de distribución de la jornada establecidas en los programas de teletrabajo aprobados por la UNED.
- **Programa piloto de teletrabajo:** conjunto coherente de actividades y procesos que, durante un periodo de seis meses pretende extraer conclusiones que sirvan para la efectiva implantación y posterior consolidación del teletrabajo en la UNED, como una nueva forma reglada de prestación laboral.

3º.- OBJETIVOS Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO

Los programas de teletrabajo en la UNED abordarán la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

- Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos de trabajo de la UNED
- Reducir el tiempo total de desplazamiento de los empleados.
- Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas
- Mejorar el impacto medioambiental.
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La duración de los programas de teletrabajo vendrá determinada por el mantenimiento de las condiciones que los hicieron posible.

4º.- PUESTOS DE TRABAJO AFECTADOS POR LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO

Los puestos de trabajo susceptibles de incluirse en los programas de teletrabajo, se fijarán atendiendo a la naturaleza de sus funciones, de forma que las mismas puedan desarrollarse al menos parcialmente de manera no presencial.

En general, se incluirán todos los puestos de trabajo que no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado o empleada en el centro de trabajo, excluyéndose aquéllos cuyo desempeño lleve aparejado contactos personales y diarios o los de atención al público.

Para la determinación de los puestos de trabajo a incluir en los programas de teletrabajo, se tendrán en cuenta las necesidades puestas de manifiesto por las

distintas unidades a través de las peticiones de sus trabajadores así como de la viabilidad del proyecto visada y autorizada por los superiores de las unidades involucradas.

5º.- CONDICIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNED, PARTICIPANTES EN PROGRAMAS DE TELETRABAJO Y CONDICIONES PARA SU IMPLANTACIÓN

Los empleados públicos de la UNED que podrán solicitar su participación en los programas de teletrabajo, deberán cumplir una serie de condiciones:

- Encontrarse en servicio activo
- Reunir conocimientos suficientes para el cumplimiento de las tareas y objetivos
- Haber realizado, con carácter previo, un curso de formación sobre teletrabajo, impartido a todo el colectivo que solicite el teletrabajo junto con uno sobre prevención de riesgos laborales asociados a trabajos en oficinas y con nuevas tecnologías.
- Reunir cualesquiera otras condiciones establecidas en el correspondiente programa de teletrabajo, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo, una vez terminado el programa piloto
- Solicitar su participación en los programas de teletrabajo.

Para facilitar la selección de los participantes es necesario cumplimentar un cuestionario por los interesados (**Anexo 2**), que incluye una solicitud de participación, que se adjuntarán con el programa de teletrabajo que proponga el responsable de la Unidad.

6º.- NÚMERO DE PARTICIPANTES, TIEMPO TELETRABAJADO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El número máximo de empleados a seleccionar para su participación en los programas de teletrabajo vendrá determinado por las necesidades del servicio,

mientras que el número de horas teletrabajadas no debe superar el 60% del tiempo total de la jornada de trabajo existente actualmente para el trabajador afectado.

Con carácter general el resto de la jornada a realizar de manera presencial en las dependencias de la UNED se efectuará conforme a la jornada de trabajo y turno que el trabajador tenga establecida para su plaza en la RPT, quedando expresamente prohibida la realización de horas extraordinarias y la compensación horaria por acumulación en un solo día de más de una jornada de trabajo. El control horario de la jornada presencial se hará según lo establecido para el resto de trabajadores que no estén en situación de teletrabajo.

Con respecto a los días de libre disposición a disfrutar en las jornadas de trabajo presencial en la UNED, serán el resultado de aplicar el porcentaje de la jornada que el trabajador realiza de forma presencial en la UNED a los días que le correspondan

Para favorecer la comunicación, evitar las situaciones de aislamiento o de exclusión será preciso establecer reuniones de contacto con una periodicidad semanal.

Los criterios que guiarán el procedimiento de selección, serán los siguientes:

- La voluntariedad de los candidatos, si bien, el teletrabajo tiene carácter reversible para garantizar la vuelta al puesto de trabajo presencial.
- Para permitir una estabilidad en el desarrollo de esta modalidad de prestación laboral y contribuir a su implantación y mejoras en su práctica deberá acordarse un plazo de duración que figurará en la memoria. Transcurrido ese plazo, y de persistir las condiciones que lo hicieron posible, tanto la UNED como el teletrabajador podrán acordar su prórroga.
- La igualdad en el acceso al procedimiento de selección
- Transparencia y publicidad.
- Los criterios de prioridad que se utilizarán para designar a los teletrabajadores y que, seguidamente, se indican:

- Exclusión de aquellas solicitudes que, bien por las condiciones del puesto, o bien por las del empleado, no cumplan los requisitos establecidos.
- Existirá preferencia de aquellos candidatos que tengan cargas familiares (hijos menores o mayores a cargo), problemas de movilidad, o en general problemas con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral
- Otras causas de conciliación que el órgano de selección pueda apreciar objetivamente

7º.- REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES

- La UNED, con carácter previo a la aprobación de los programas de teletrabajo, podrá implantar una plataforma informática que permita la conexión electrónica entre los teletrabajadores y la unidad a la que se encuentran adscritos, así como la comunicación entre todo el personal que desarrolle funciones, actividades o tareas correspondientes al mismo proceso de trabajo, en caso necesario.
- Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:
 - Un ordenador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas
 - Una línea ADSL de velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo
 - Una cuenta de correo electrónico
 - El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo
- Tanto el ordenador y la línea ADSL como las aplicaciones ofimáticas deben ser compatibles con los utilizados en la unidad o servicio y, en caso necesario, se facilitarán por la Universidad

- Deberá de verificarse que el domicilio del empleado, desde donde se vaya a realizar el teletrabajo, cumple con los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, (**Anexo 3**)

8º. PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS

Las plataformas que se implanten para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo garantizarán la confidencialidad de los datos, siendo responsable de su protección el que lo sea de la base de datos correspondiente conforme a la normativa de protección de datos. Por su parte, los empleados públicos que presten servicios en régimen de teletrabajo deberán respetar, igualmente, lo dispuesto en la precitada normativa, de acuerdo con las instrucciones por escrito que reciban al respecto de sus supervisores.

9º. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la UNED, se ajustará a las previsiones de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la normativa vigente.

El teletrabajador recibirá un curso impartido por el Servicio de Prevención de Riesgos laborales cuyo contenido y duración mínimos serán los indicados por dicho servicio y en el que se abordarán las ventajas y desventajas del teletrabajo.

10º.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TELETRABAJO

Para la puesta en marcha de programas de teletrabajo, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las unidades y servicios de la UNED y que gestionen, entre otros, aspectos tales como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

Se indican, seguidamente, los miembros que formarán parte del equipo coordinador, que podrían variar en función de las circunstancias:

- El Gerente
- El Vicegerente de Recursos Humanos
- Un representante del CSI
- Un representante de la Unidad de Salud Laboral
- Otros miembros, hasta un máximo de tres, nombrados por la Gerencia
- Un miembro de la Junta de PAS funcionario y un miembro del Comité de empresa del PAS laboral

Las funciones específicas del equipo serán las siguientes:

- Diseñar las líneas básicas de los programas de teletrabajo, junto con su impulso y coordinación
- Seleccionar las propuestas de teletrabajo procedentes de las unidades y servicios y, en su caso, los participantes
- Realizar el seguimiento de los programas y evaluar sus resultados a través de cuestionarios de satisfacción dirigidos a los teletrabajadores y a sus supervisores, (**Anexo 4**)
 - El cuestionario propuesto se presentará a los teletrabajadores a medida que vaya finalizando el periodo de duración establecido, con la finalidad de valorar el grado de satisfacción y las repercusiones respecto a los objetivos planteados (conciliación de las tareas y responsabilidades familiares, personales y laborales...).
 - La información que proporcionan los cuestionarios cumplimentados por los teletrabajadores puede ser enriquecida sustancialmente con la celebración de alguna reunión con ellos una vez concluida la experiencia a fin de indagar cualitativamente alguno de los problemas planteados.

11º.- CONTENIDO, ÓRGANOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TELETRABAJO

Cada programa de teletrabajo propuesto, deberá contar, necesariamente, con los siguientes elementos:

- Memoria descriptiva del programa que se propone junto con el nombre del trabajador o trabajadores que lo van a materializar
- Relación de objetivos a cumplir y plazos de ejecución, en su caso.
- Determinación del supervisor del teletrabajador que, salvo excepciones justificadas, será el superior jerárquico y/o funcional del teletrabajador
- Estudio del impacto económico. Los dos factores principales a tener en cuenta son el equipamiento y la necesidad o no de tener que contratar ayuda o asistencia técnica externa
- Criterios para el control y seguimiento de los programas de teletrabajo:
 - El Programa deberá hacer referencia a los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo, que serán fijados por los responsables de las Unidades.
 - Los medios telemáticos pueden servir, en su caso, de instrumento de información adicional para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.
 - El seguimiento en el cumplimiento de las tareas y trabajos desarrollados en régimen de teletrabajo se realizará por el supervisor, atendiendo a los criterios y objetivos marcados en el programa de teletrabajo. El supervisor deberá elaborar un informe mensual que refleje la marcha de los teletrabajadores supervisados.

Madrid, 23 de junio de 2010.-

Por la UNED:

Fdo.: Juan Antonio Gimeno Ullastres

Por CC.OO.:

Por UGT:

Fdo.: José Campos Trujillo

Fdo.: Carlos López Cortiñas

ANEXO 1:

CRONOGRAMA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA PILOTO DE TELETRABAJO EN LA UNED

Difusión del documento sobre Teletrabajo por parte de la Gerencia	14-24 de junio
Aprobación del Reglamento por el Rectorado	23 de junio
Constitución del órgano de coordinación	24-30 de junio
Constitución de un Centro de atención técnica al teletrabajador	24-30 de junio
Plazo de solicitud, (presentación del anexo II)	24-30 de junio
Selección de teletrabajadores, (un máximo de 30), y supervisores	1-2 de julio
Intervención del CSI y la Unidad de Salud Laboral	5-9 de julio
Formación del personal	5-9 de julio
Ejecución del programa piloto	12 de julio
Evaluación del programa piloto	17 de enero de 2011

ANEXO 2

DATOS DEL EMPLEADO/A PÚBLICO/A	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Denominación del Puesto de Trabajo	
Unidad de Pertenencia	
Carácter del Puesto de Trabajo: Funcionario/Laboral	
Nivel, funcionario / Grupo convenio, personal laboral	
Tipo de Jornada: Continuada, Partida, Especial	
Nombre del Supervisor	
Cargo del Supervisor	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS TELETRABAJABLES	
Motivación sucinta de las tareas del puesto respecto del criterio de autoprogramación / necesidad de supervisión, (1):	
Motivación de tareas teletrabajables del puesto respecto del criterio interacción / no interacción con otras tareas no dependientes del teletrabajo, (2):	
Descripción de las tareas teletrabajables según el inventario, (3). Se indicará como máximo tres tareas.	
DISPONIBILIDAD DE MEDIOS PROPIOS DE INFRAESTRUCTURA OFIMÁTICA	
1. ¿Tiene ordenador propio con aplicaciones ofimáticas?: Sí No	
2. ¿Tiene conexión propia a Internet?: Sí No	
3. Tipo de Conexión: ADSL Módem	
El teletrabajador puede solicitar, voluntariamente, una evaluación de riesgos laborales del puesto en su domicilio desde donde va a teletrabajar. Sí No	
SITUACIÓN PARA LA CONCILIACIÓN:	
Edad	
Hijos a cargo: Edades	
Familiares a Cargo: Parentesco	
Otras razones para la conciliación:	

Solicita su participación en programas de teletrabajo en aplicación del Reglamento que lo regula en la UNED y de acuerdo con la documentación adjunta, (fecha y firma)

SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

(1) Grado de supervisión:

- **Trabajo genérico:** el teletrabajador tiene encomendadas una serie de tareas profesionales que requieren una supervisión directa y continua por parte del responsable del servicio.
- **Trabajo autoprogramable:** el teletrabajador planifica sus tareas profesionales teniendo unos conocimientos y un nivel de responsabilidad que le permite la mayor flexibilidad en la organización de su trabajo.

(2) Se trata de realizar una tipología valorando según el criterio de interacciones:

- **On line:** las tareas requieren mucha interacción y la transmisión continua de información y transmisión de resultados.
- **Off line:** el teletrabajador realiza sus tareas a partir de unas instrucciones determinadas sin la necesidad continua de conexión.

(3) Inventario:

1. Tareas de gestión y supervisión:

- 1.1. Elaboración de informes
- 1.2. Redacción de comunicados
- 1.3. Tareas de inspección itinerante
- 1.4. Estudio de proyectos
- 1.5. Tareas de coordinación entre dependencias

2. Tareas de asesoría

3. Tareas de secretariado

4. Tareas de comunicación:

- 4.1. Internas
- 4.2. Externas
- 4.3. Gestión de protocolo
- 4.4. Mantenimiento de las páginas web

5. Sistemas de Información

- 5.1. Análisis de sistemas
- 5.2. Administración de Redes
- 5.3. Administración de bases de datos
- 5.4. Gestión de proyectos

6. Otras tareas

ANEXO 3

ACTUACIONES PREVENTIVAS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS DE TELETRABAJO

Con el fin de conjugar los derechos fundamentales de los teletrabajadores al realizar el trabajo en su domicilio, con el deber de la UNED de proteger de manera eficaz su seguridad y salud, se han establecido dos actuaciones para que el teletrabajador escoja la que más le interese:

Actuación 1. El teletrabajador AUTOCOMPRUEBA su puesto de trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD) y adopta las medidas preventivas adecuadas

Mediante un curso impartido por la Unidad de Salud Laboral, se forma al trabajador para autocomprobar su puesto de trabajo, mediante la lista de autocomprobación.

En el curso se informa al teletrabajador sobre:

- los riesgos derivados de la utilización de las PVD,
- los riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo

En el curso, el teletrabajador es formado para que adopte las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos.

También se le informará/formará en los siguientes aspectos:

- Unidad de Salud Laboral: su estructura y forma de comunicación.
- Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Comportamiento ante un accidente de trabajo.
- Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

Actuación 2. El teletrabajador autoriza a la Unidad de Salud Laboral para que ésta evalúe el puesto de trabajo con PVD en el domicilio del teletrabajador y adopta las medidas preventivas adecuadas

La Unidad de Salud Laboral evalúa el puesto de trabajo del teletrabajador y propone las medidas preventivas que ha de adoptar.

En la visita de evaluación la Unidad de Salud Laboral informa al teletrabajador sobre:

- los riesgos derivados de la utilización de las PVD.
- los riesgos derivados del medioambiente de trabajo y de la utilización de los equipos de trabajo

En la visita, el teletrabajador es formado para que adopte las medidas preventivas necesarias con el fin de eliminar o reducir los riesgos.

También le informará/formará en los siguientes aspectos:

- Unidad de Salud Laboral: su estructura y forma de comunicación.
- Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- Comportamiento ante un accidente de trabajo.
- Contenido y forma de realizar la vigilancia de la salud.

ANEXO 4

CUESTIONARIO PARA TELETRABAJADORES

1. Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia de teletrabajo

Muy satisfecho
Satisfecho
Poco satisfecho
Nada satisfecho

2. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia el tiempo de que dispone para hacer frente a sus tareas y responsabilidades familiares

Ha aumentado
Permanece igual
Ha disminuido

3. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia el tiempo de que dispone para su formación

Ha aumentado
Permanece igual
Ha disminuido

4. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia su nivel de stress

Ha aumentado
Permanece igual
Ha disminuido

5. En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...

Ha estado bien
Demasiado largo
Demasiado corto

6. Díganos qué nota daría a la formación impartida previamente

Sobresaliente
Notable
Aprobado
Suspenso

7. Díganos qué nota daría a la utilidad de la plataforma informática

Sobresaliente
Notable
Aprobado
Suspenso

8. Díganos qué nota daría a la asistencia y apoyo técnico

Sobresaliente
Notable
Aprobado
Suspenso

9. Díganos qué nota daría a la relación, coordinación, etc. con los superiores

Sobresaliente
Notable
Aprobado
Suspenso

10. Díganos qué nota daría a la forma en que se le ha organizado el trabajo para realizarlo fuera del centro de trabajo

Sobresaliente
Notable
Aprobado
Suspenso

11. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la cantidad de trabajo realizado

Ha aumentado
Permanece igual
Ha disminuido

12. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la calidad del trabajo realizado

Ha aumentado
Permanece igual
Ha disminuido

Señale si, durante la experiencia, ha sentido alguna de las siguientes impresiones...

13. Se le ha forzado a trabajar más

Habitualmente
A veces
Nunca

14. Usted mismo se ha forzado a trabajar más

Habitualmente
A veces
Nunca

15. Se ha sentido más controlado en su trabajo

Habitualmente
A veces
Nunca

16. Se ha sentido aislado

Habitualmente
A veces
Nunca

17. Ha sentido rechazo o resentimiento por parte de otros compañeros

Habitualmente
A veces
Nunca

18. Se ha cargado con más trabajo o responsabilidades domésticas de lo habitual

Habitualmente
A veces
Nunca

19. En su opinión, la experiencia indica que el teletrabajo...

Con algunas modificaciones, podría convertirse en una forma habitual de trabajar
No es una buena opción. Es mejor la forma habitual de trabajar
Podría convertirse en una forma habitual de trabajar, pero solo en ciertas circunstancias o periodos de la vida de los trabajadores

20. En su opinión, con la experiencia de teletrabajo el refuerzo de la imagen corporativa de la UNED y de sus señas de identidad como Universidad virtual

Ha aumentado
Permanece igual
Ha disminuido

CUESTIONARIO PARA SUPERVISORES

1. Señale su nivel de satisfacción global con la experiencia:

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Poco satisfecho
- Nada satisfecho

2. En su opinión, el tiempo de duración de la experiencia ha sido...

- Ha estado bien
- Demasiado largo
- Demasiado corto

3. Díganos qué nota daría a la formación dada previamente

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

4. Díganos qué nota daría a la utilidad de la plataforma informática

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

5. Díganos qué nota daría a la asistencia y apoyo técnico

- Sobresaliente
- Notable
- Aprobado
- Suspenso

6. El trabajo realizado durante la experiencia de teletrabajo es, en comparación con el realizado por el mismo trabajador anteriormente...

- Bastante peor que el trabajo anterior
- Algo peor que el trabajo anterior
- Igual que el trabajo anterior
- Algo mejor que el trabajo anterior
- Bastante mejor que el trabajo anterior

7. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la cantidad de trabajo realizado

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

8. Su impresión es que, durante el periodo de duración de la experiencia y, en relación con lo que es habitual en la misma época del año la calidad del trabajo realizado

- Ha aumentado
- Permanece igual
- Ha disminuido

ANEXO 10

Manual para elaborar un Plan de Igualdad en la empresa

Aspectos básicos

INSTITUTO DE LA MUJER
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales
NIPO: 207-08-056-X

Coordinación:
Servicio de Coordinación Empresarial
Área de Programas Europeos
Subdirección General de Programas

Contenidos

- ASPECTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD
- Anexo I. MODELO DE GARANTÍA DEL COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA
- Anexo II. MODELO DE CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO
- Anexo III. MODELO DE INFORME DE DIAGNÓSTICO
- Anexo IV. MODELO DE PLAN DE IGUALDAD
- Anexo V. MODELO DE FICHA INDIVIDUAL PARA CADA ACCIÓN

ASPECTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

1. Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas
2. Metodología

En el artículo 45 de la *Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres*, se establece que las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

En el caso de las **empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores**, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un **plan de igualdad** ... que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

Sin perjuicio de enunciado anteriormente, las empresas deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad cuando así se establezca en el convenio colectivo que sea aplicable, y en los términos previstos en el mismo.

La elaboración e implantación de planes de igualdad será voluntaria para las demás empresas, previa consulta a la representación legal de los trabajadores y trabajadoras.

1. Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas:

Art. 46 Ley de Igualdad

1. Los planes de igualdad de las empresas son un **conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación**, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los **concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución**, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las **materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.**

3. Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

1.1. Agentes implicados

Hay que determinar la fase en la que participarán, definir el tipo de participación y la forma de organizarla.

Alta Dirección	Voluntad e impulso
Equipos técnicos de RRHH	Ejecución. Integrar la igualdad en los procedimientos de la empresa
Representación legal de trabajadores y trabajadoras	Propuestas, asesoramiento, formación, sensibilización, participación, identificación de necesidades e intereses Trabajo en red, animación a la formación y al fomento de buenas prácticas
Comité permanente de igualdad	Espacio de diálogo y comunicación fluida para llevar a cabo el programa con el consenso de ambas partes (empresa y representación legal de la plantilla)
Plantilla	Propuestas, participación...
Personas expertas -personal interno//consultoras-	Asistencia técnica
Comunicación	Informar y comunicar las acciones y los cambios a favor de la igualdad entre mujeres y hombres
Organismos de igualdad	Propuestas, impulso, asesoramiento, apoyo, acompañamiento, formación, difusión, sensibilización, seguimiento

Alta Dirección:

La voluntad de la Alta Dirección y la aprobación de los objetivos de igualdad es imprescindible para el desarrollo de la experiencia.

Equipos técnicos de RRHH:

Los equipos técnicos necesitan integrar el programa en los procesos habituales de la empresa y que las acciones sean lo más concretas posibles para favorecer su viabilidad y la visibilidad de sus resultados.

Representación legal de trabajadores y trabajadoras:

Deben ser protagonistas activos durante todo el proceso.

La representación legal de trabajadores y trabajadoras puede formar parte del Grupo o Comisión de Igualdad creada en la propia empresa que inicia y ejecuta un Plan de Igualdad.

Comité permanente de igualdad

Son órganos paritarios, formados por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores y trabajadoras. Debe estar compuesto de mujeres y hombres, ya que es un tema que interesa y beneficia a todas las personas. Además, es recomendable que por parte de la empresa lo integren personas en puestos influyentes, con capacidad de decisión y que estén ubicados en diferentes departamentos, no sólo en RRHH, para que las aportaciones sean lo más diversas posibles.

El número de miembros oscila en función de las características y dimensiones de la empresa. Frecuentemente están formados por 4 o 5 personas designadas por la empresa entre diferentes departamentos y el mismo número de personas designadas por el comité de empresa.

El objetivo es crear un espacio de diálogo y comunicación fluida, de tal manera que todos los acuerdos y medidas que se adopten a lo largo del desarrollo del programa se lleven a cabo con el consenso de ambas partes. Todos los pasos que se van dando a lo largo del desarrollo del programa son informados al Comité.

Plantilla:

Es el principal agente implicado en el programa. Es el colectivo destinatario. No es un grupo homogéneo por que lo que interesa analizar la situación de los hombres y de las mujeres de la forma más personalizada posible.

Igualmente conviene conocer la cultura general de la empresa, sus valores y la influencia que tiene en la igualdad de oportunidades para las mujeres en la organización.

Las organizaciones sindicales tienen un papel determinante, tanto en la negociación como en el posterior desarrollo de las acciones.

Para asegurar la participación del personal en todas las fases del programa es necesario crear una estructura específica, como por ejemplo las Comisiones permanentes de igualdad.

Personas expertas - personal interno//consultoras:

Papel formador, asesor y de apoyo.

Cada agente implicado necesitará una formación e incluso cada fase del programa.

La formación es básica desde los niveles de dirección y gestión más altas hasta la última persona comprometida con la organización.

Comunicación

La imagen adquiere un valor destacado. El tratamiento de la comunicación y de la imagen que la empresa proyecta, tanto interna como externamente, contribuirá al avance y buen funcionamiento del programa.

Organismos de igualdad:

Impulso y asesoramiento permanente.

2. Metodología

Las características de todo plan son:

- **Colectivo-Integral:** pretende incidir positivamente no sólo en la situación de las mujeres sino en toda la plantilla.
- **Transversal:** implica a todas las áreas de gestión de la organización.
- **Dinámico:** es progresivo y está sometido a cambios constantes.
- **Sistemático-coherente:** el objetivo final (la igualdad real) se consigue por el cumplimiento de objetivos sistemáticos.
- **Flexible:** se confecciona a medida, en función de las necesidades y posibilidades.
- **Temporal:** termina cuando se ha conseguido la igualdad real entre mujeres y hombres.

Fases

1. Compromiso de la organización	<ul style="list-style-type: none">▪ Decisión▪ Comunicación▪ Definición del equipo de trabajo
2. Comité o Comisión Permanente de Igualdad	<ul style="list-style-type: none">▪ Creación del equipo de trabajo
3. Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none">▪ Planificación▪ Recogida de información▪ Análisis y presentación de propuestas
4. Programación	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración del Plan de Igualdad▪ Planificación del Plan (Objetivos, acciones, personas destinatarias, calendario, recursos necesarios, indicadores y técnicas de evaluación, seguimiento...)

5. Implantación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de las acciones previstas ▪ Comunicación ▪ Seguimiento y control
6. Evaluación		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de los resultados obtenidos ▪ Recomendaciones de mejora
Medidas transversales (1-6)*	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación, información y sensibilización a todas las personas de la empresa sobre el compromiso de la organización con la igualdad y las acciones proyectadas y realizadas ▪ Comunicación, información e imagen externa, proyectando el compromiso adquirido con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
	Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar una formación específica sobre igualdad de oportunidades y perspectiva de género
	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de las acciones durante todo el desarrollo del Plan

* Deben aplicarse en todo el proceso, desde la fase 1 a la 6

Fase 1. Compromiso de la organización

Es necesario que la Dirección al máximo nivel adopte el compromiso, **por escrito**:

- de integrar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la organización como principio básico y transversal;
- de incluir este principio en los objetivos de la política de la empresa y, particularmente, en la política de gestión de recursos humanos;
- de facilitar los recursos necesarios, tanto materiales como humanos, para la elaboración del diagnóstico, definición e implementación del Plan de Igualdad y la inclusión de la igualdad en la negociación colectiva.

Además, debe comunicarse a toda la plantilla.

➤ Ver Anexo I. *Modelo de compromiso*

Fase 2. Comité o Comisión Permanente de Igualdad

De forma paralela al compromiso de la organización conviene constituir el equipo de trabajo -Comité o Comisión Permanente de Igualdad-, **conformado de forma paritaria entre empresa y representación de trabajadoras y trabajadores.**

Es recomendable que por parte de la empresa lo integren personas en puestos influyentes, con capacidad de decisión dentro de la empresa y de diversos departamentos.

Impulsará acciones de:

- Información y sensibilización de la plantilla

- Apoyo y/o realización del diagnóstico y Plan de Igualdad
- Apoyo y/o realización de su seguimiento y evaluación

Fase 3. Diagnóstico

El diagnóstico consiste en un análisis detallado de la situación sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa durante el cual se realizan, sucesivamente, actividades de recogida de **información**, de **análisis**, de debate interno, y finalmente, de formulación de **propuestas** que pueden integrarse en un Plan de Igualdad.

El diagnóstico es:

- **Instrumental:** no es un fin en sí mismo sino un medio a partir del cual se puedan identificar ámbitos específicos de actuación.
- **Aplicado:** es de carácter práctico orientado a la toma de decisiones en la empresa.
- **Flexible:** el contenido, la extensión y la forma en que se realice el diagnóstico deberá amoldarse a las necesidades concretas de cada empresa.
- **Dinámico:** deberá actualizarse continuamente.

Se trata de analizar **desde una perspectiva de género**¹:

- Características de la empresa y estructura organizativa
- Características del personal
- Acceso a la empresa
- Desarrollo de la carrera profesional
- Formación y reciclaje
- Condiciones de trabajo en la empresa
- Remuneraciones (fijas y variables)
- Abandono de la empresa

Tras en análisis cuantitativo y cualitativo de los datos obtenidos se establecerán unas conclusiones generales y las posibles áreas de mejora en las que se pueda implantar la igualdad de oportunidades en la empresa. Estas conclusiones y propuestas de mejora deberán plasmarse en un **informe** para facilitar su análisis.

La estructura del **Informe del cuestionario diagnóstico** se adjunta en Anexo III.

- Ver Anexo II. Modelo *Cuestionario para elaborar un diagnóstico de situación sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa*
- Ver Anexo III. Modelo de informe del cuestionario diagnóstico.

¹ Esto supone que las personas que realicen el diagnóstico deben contar con conocimientos y formación en análisis con perspectiva de género.

Fase 4. Programación

En función de la información obtenida del diagnóstico y la propuestas realizadas se procede a la elaboración del Plan de Igualdad. Como se ha citado anteriormente, el art. 46 de la Ley de Igualdad determina que para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad **podrán contemplar**, entre otras, las **materias** de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. Estas áreas de intervención quedarán determinadas por los resultado del diagnóstico.

Las **preguntas clave** - que sirven tanto a la programación como a la propia estructura del plan- son:

¿Cuánto tiempo?	Planificación
¿Para qué?	Objetivos
¿Cómo?	Acciones
¿Para quién?	Personas destinatarias
¿Con qué?	Recursos
¿Cuándo?	Calendario
¿Cuándo lo voy a evaluar?	Criterios de evaluación

- **Primero**, hay que establecer unos **objetivos a largo plazo** que puedan servir como referencia durante todo el proceso.
- **A la vez**, hay que fijar unos **objetivos concretos a corto plazo**, progresivos y coherentes con los generales.
- Posteriormente hay que decidir qué **acciones concretas** se van a llevar a cabo. Es fundamental **asegurar la coherencia entre objetivos y acciones**, por lo que al planificar hay que tener en cuenta:
 - qué objetivo satisface
 - a quién van dirigidas
 - quién es responsable de su aplicación
 - qué métodos se van a utilizar
 - qué recursos se necesitan
 - cómo se medirá su cumplimiento
- Es recomendable realizar un **seguimiento** continuo de las actividades que se lleven a cabo para asegurar el cumplimiento efectivo de las acciones y los objetivos previstos.
- Será también necesario llevar a cabo una **evaluación** de los resultados obtenidos por el Plan una vez finalizado.

- Es recomendable que se especifiquen a priori:
 - Las personas responsables del seguimiento y evaluación del Plan,
 - el tiempo y los recursos dedicados a ambos,
 - el tipo de evaluación a realizar,
 - los instrumentos y métodos,
 - los mecanismos para mantener al corriente a la dirección y al personal del funcionamiento y resultados del mismo.
 - Por último deberán establecerse las **fases a seguir** y las **personas implicadas** en cada una de ellas, un **calendario de actuación** y una **previsión de recursos** para cada una de las actuaciones previstas.
 - Es fundamental **definir los indicadores** cuantitativos y cualitativos que van a permitir visibilizar los resultados de las acciones y objetivos, tanto las planteadas a corto plazo como a largo.
- Ver Anexo IV: Modelo de *Plan de Igualdad*
- Ver Anexo V: Modelo de *Ficha para cada acción*

Fase 5. Implantación

Supone la realización y ejecución de las acciones previstas en el Plan de Igualdad.

Fase 6. Evaluación

La evaluación tiene los siguientes objetivos:

- Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos del plan
- Analizar el desarrollo del proceso del Plan
- Reflexionar sobre la continuidad de las acciones (si se constata que se requiere más tiempo para corregir las desigualdades)
- Identificar nuevas necesidades que requieran acciones para fomentar y garantizar la igualdad de oportunidades en la empresa de acuerdo con el compromiso adquirido

Para ello, la evaluación se estructura en **tres ejes**:

Evaluación de RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Igualdad ▪ Nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico ▪ Grado de consecución de los resultados esperados
-------------------------------------	---

Evaluación de PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de desarrollo de las acciones emprendidas ▪ Grado de dificultad encontrado/percibido en el desarrollo de las acciones ▪ Tipo de dificultades y soluciones emprendidas ▪ Cambio producidos en las acciones y desarrollo del Plan atendiendo a su flexibilidad
Evaluación de IMPACTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa ▪ Cambios en la cultura de la empresa: cambio de actitudes del equipo directivo, de la plantilla en general, en las prácticas de RRHH, etc. ▪ Reducción de desequilibrios en la presencia y participación de mujeres y hombres

Es fundamental haber establecido un buen sistema de indicadores durante la programación para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de forma útil.

Medidas transversales: comunicación, formación y seguimiento

a. Comunicación

La comunicación se realizará antes de la puesta en marcha, durante la ejecución y después de la implementación del Plan. Hay que asegurar que la información llega a toda la plantilla.

Es muy importante informar de la creación del Comité Permanente de Igualdad, quiénes lo conforman y las actividades a desempeñar, apoyando la participación continua del personal en todo el proceso.

La forma de llevar a cabo la distribución de la información será utilizando los canales formales de comunicación de la empresa: reuniones informativas, tabloneros de anuncios, comunicados internos, intranet... Es fundamental que la transmisión de la información sea bidireccional, es decir, que fluya tanto de arriba hacia abajo como a la inversa, esto supone habilitar medios para que la plantilla pueda participar y dar su opinión: a través de los representantes, buzón de sugerencias, etc.

b. Formación

La formación en igualdad de oportunidades y perspectiva de género debe dirigirse a **toda la plantilla**, y de forma específica, atendiendo a las características del puesto y/o a acciones concretas que requieran una formación determinada, a:

- Equipo directivo
- Mandos intermedios
- Comité de empresa

Objetivos:

- Formación en igualdad de oportunidades para la plantilla
- Formación para impulsar el Desarrollo de la carrera profesional de las mujeres hacia puestos de dirección
- Formación en Género y relaciones laborales para comités de empresa
- Formación en Género dirigida a personal de Recursos Humanos y Calidad
- Formación sobre Usos igualitarios en la Comunicación y Publicidad
- Formación sobre Conciliación entre la vida personal y profesional
- ...

c. Seguimiento

El seguimiento durante todo el desarrollo del Plan permite comprobar la consecución de los objetivos propuestos para cada acción y conocer el proceso de desarrollo, con el objetivo de introducir otras medidas si fuera necesario o corregir posibles desviaciones.

Es fundamental haber establecido un buen **sistema de indicadores** durante la programación para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de forma útil.

Bibliografía:

- *Experiencias y estrategias exitosas en el marco del Programa Óptima*. Emakunde.
- *Herramientas de diagnóstico para el distintivo de calidad de género*. Monográfico nº 2. *La gestión de RRHH*. Instituto Andaluz de la Mujer.
- *Metodología y herramientas del Programa Óptima*. Emakunde.
- *Orientaciones para negociar medidas y planes de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas*. Instituto de la Mujer (MTAS), 2007.
- *Programa Óptima. Guía no sexista de negociación colectiva*. Instituto de la Mujer (MTAS), 2001.
- *Programa Óptima. Guía práctica para diagnosticar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas*. Instituto de la Mujer (MTAS), 2001
- *Programa Óptima. Manual de orientación para la puesta de marcha de acciones positivas en las empresas*. Instituto de la Mujer (MTAS), 2001.

Enlaces de interés:

- Instituto de la Mujer: www.mtas.es/mujer
- Ley para la Igualdad: http://www.mtas.es/mujer/politicas/Ley_Igualdad.htm
- La igualdad en las CCAA: <http://www.mtas.es/mujer/politicas/localizacion.htm>

Modelo de garantía del compromiso de la alta dirección de la empresa

GARANTÍA DEL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

(nombre de la empresa) declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de sexo, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En todos y cada uno de los ámbitos en que se desarrolla la actividad de esta empresa, desde la selección a la promoción, pasando por la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, asumimos el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndola por ésta *“La situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”*.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través del fomento de medidas de igualdad o a través de la implantación de un Plan de igualdad que supongan mejoras respecto a la situación presente, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Para llevar a cabo este propósito se contará con la representación legal de trabajadores y trabajadoras, no sólo en el proceso de negociación colectiva, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, sino en todo el proceso de desarrollo y evaluación de las mencionadas medidas de igualdad o Plan de igualdad.

Firmado por la dirección a máximo nivel (nombre y cargo)

Lugar y fecha

Modelo de cuestionario para elaborar un diagnóstico de situación sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa

Empresa:

Fecha:

CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

El diagnóstico consiste en un análisis detallado de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa durante el cual se realizan, sucesivamente, actividades de recogida de **información**, de **análisis**, de debate interno, y finalmente, de formulación de **propuestas** que pueden integrarse en un Plan de Igualdad.

El diagnóstico es:

- **Instrumental**: no es un fin en sí mismo sino un medio a partir del cual se puedan identificar ámbitos específicos de actuación.
- **Aplicado**: es de carácter práctico orientado a la toma de decisiones en la empresa.
- **Flexible**: el contenido, la extensión y la forma en que se realice el diagnóstico deberá amoldarse a las necesidades concretas de cada empresa.
- **Dinámico**: deberá actualizarse continuamente.

Se trata de analizar desde una perspectiva de género²:

- Características de la empresa y estructura organizativa
- Características del personal
- Acceso a la empresa
- Desarrollo de la carrera profesional
- Formación y reciclaje
- Condiciones de trabajo en la empresa
- Remuneraciones (fijas y variables)
- Abandono de la empresa

Tras en análisis cuantitativo y cualitativo de los datos obtenidos se establecerán unas conclusiones generales y las posibles áreas de mejora en las que se pueda implantar la igualdad de oportunidades en la empresa. Estas conclusiones y propuestas de mejora deberán plasmarse en un **informe** para facilitar su análisis.

La estructura del **Informe del cuestionario diagnóstico** se adjunta en Anexo III.

² Esto supone que las personas que realicen el diagnóstico deben contar con conocimientos y formación en análisis con perspectiva de género.

Instrucciones de cumplimentación y documentación adjunta	25
I. CUESTIONARIO PARA LA EMPRESA	
i. Aspectos cuantitativos	27
A. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA	29
a.1. Datos generales	
Tabla 1: Plantilla desagregada por sexo.....	29
Tabla 2: Porcentaje de plantilla con contrato fijo o indefinido.....	29
B. CARACTERÍSTICAS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	30
b. 1. Datos generales	
Tabla 3: Representación legal de la plantilla.....	30
Tabla 4: Representación unitaria.....	30
Tabla 5: Representación sindical.....	30
Tabla 6: Distribución de la representación legal por edades.....	31
Tabla 7: Distribución de la representación legal por categorías profesionales.....	31
Tabla 8: Sindicatos con representación.....	31
C. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA	32
c.1. Datos generales	
Tabla 9: Distribución de la plantilla por edades	32
Tabla 10: Distribución de la plantilla por tipo de contrato.....	32
Tabla 11: Distribución de la plantilla por antigüedad	32
Tabla 12: Distribución de la plantilla por departamentos y nivel jerárquico.....	33
Tabla 13: Distribución de la plantilla por categorías profesionales	34
Tabla 14: Distribución de la plantilla por categoría profesional y estudios.....	34
Tabla 15: Distribución de la plantilla por bandas salariales sin bonificaciones extrasalariales.....	35
Tabla 16: Distribución de la plantilla por bandas salariales con bonificaciones extrasalariales.....	35
Tabla 17: Distribución de la plantilla por categorías profesionales y salario bruto anual sin compensaciones extrasalariales.....	36
Tabla 18: Distribución de la plantilla por categorías profesionales y salario bruto anual con compensaciones extrasalariales.....	37
Tabla 19: Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo	38
Tabla 20: Distribución de la plantilla por turnos de trabajo	38
c.2. Movimientos de personal	
Tabla 21: Incorporaciones y bajas	38
Tabla 22: Incorporaciones por ETT.....	39
Tabla 23: Incorporaciones último año por tipo de contrato	39
Tabla 24: Incorporaciones último año por ETT y tipo de contrato	39
Tabla 25: Incorporaciones último año por categorías profesionales.....	40
Tabla 26: Incorporaciones último año por ETT y categorías profesionales.....	40
Tabla 27: Bajas definitivas último año	40

Tabla 28: Bajas definitivas último año por edad.....	41
Tabla 29: Bajas temporales, permisos y excedencias último año.....	42
c.3. Responsabilidades familiares	
Tabla 30: Responsabilidades familiares: nº de hijas/os	42
Tabla 31: Responsabilidades familiares: nº de hijas/os con discapacidad.....	43
Tabla 32: Responsabilidades familiares: edades de hijas/os	43
Tabla 33: Responsabilidades familiares: edades de hijas/os con discapacidad.....	43
Tabla 34: Responsabilidades familiares: personas dependientes.....	43
c.4. Promoción y formación	
Tabla 35: Promoción último año	44
Tabla 36: Tipos de promociones último año.....	44
Tabla 37: Promoción último año: categorías profesionales	44
Tabla 38: Formación último año.....	45
ii. Aspectos cualitativos	47
1. CULTURA DE LA EMPRESA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.....	49
2. SELECCIÓN	51
3. FORMACIÓN	54
4. PROMOCIÓN	61
5. POLÍTICA SALARIAL.....	65
6. ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN	66
7. COMUNICACIÓN	69
8. AYUDAS, BONIFICACIONES Y POLÍTICA SOCIAL	72
9. REPRESENTATIVIDAD.....	75
10. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.....	76
11. RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL.....	78
12. MUJERES EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN.....	80
13. CONVENIO COLECTIVO.....	81
COMENTARIOS Y OTRAS CONSIDERACIONES.....	82
II. CUESTIONARIO PARA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS	83
1. RELACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL CON LA EMPRESA Y CON LA PLANTILLA.....	85
2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA.....	85
3. FORMACIÓN.....	86
4. PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON LA PLANTILLA.....	87
COMENTARIOS Y OTRAS CONSIDERACIONES.....	88
III. CUESTIONARIO PARA LA PLANTILLA	89

INSTRUCCIONES

1. Instrucciones de cumplimentación

El presente cuestionario supone un guión básico para obtener la información que, en principio, sería necesaria para poder realizar un diagnóstico adecuado de la situación actual de la empresa en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Sin embargo, no constituye un instrumento rígido e inamovible, sino que los datos solicitados habrán de adecuarse a las características de cada empresa. Asimismo, se aceptarán otros datos que la empresa considere oportuno aportar.

Es, sin embargo, absolutamente necesario, que todos los datos recogidos estén desagregados por sexo y expresados también en porcentajes para facilitar el análisis.

2. Documentación a consultar y adjuntar con el cuestionario

- Convenio colectivo
- Organigrama de la empresa
- Copias de la documentación general utilizada para información de la plantilla: tarjetas de visita, letreros, comunicados, etc.
- Selección: solicitudes de ingreso en la empresa, anuncios publicados, ofertas de empleo, guión de entrevistas, pruebas selectivas, y demás documentación oportuna
- Formación: cuestionario de detección de necesidades formativas, plan de formación del último año, programas de los cursos impartidos, etc.
- Promoción: planes de carrera y demás documentación utilizada por la empresa en estos procesos
- Política salarial: documentación donde se recojan los criterios de distribución de incentivos y otros beneficios
- Ordenación del tiempo de trabajo: documentación dónde se establezca la regulación de los mecanismos para facilitar la conciliación entre la vida laboral, personal y laboral que existan dentro de la empresa
- Comunicación: documentación relativa a los procedimientos utilizados para la comunicación dentro y fuera de la empresa

Aspectos cuantitativos

A. CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA

a.1. Datos generales

Denominación social:	
Forma jurídica:	
Dirección:	
Teléfono:	
Fax:	
E-mail:	
Página Web:	

Tabla 1: Plantilla desagregada por sexo

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Plantilla desagregada por sexo					

Tabla 2: Porcentaje de plantilla con contrato fijo o indefinido desagregada por sexo

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Plantilla con contrato fijo					

B. CARACTERISTICAS DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

No existe representación legal de trabajadores/as

b.1. Datos Generales

Tabla 3: Representación legal plantilla

Representante	Mujer	Hombre	Afiliación		Sindicato
Representante 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unitario/a	<input type="checkbox"/>	
			Afiliado/a	<input type="checkbox"/>	
Representante 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unitario/a	<input type="checkbox"/>	
			Afiliado/a	<input type="checkbox"/>	
Representante 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unitario/a	<input type="checkbox"/>	
			Afiliado/a	<input type="checkbox"/>	
Representante 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unitario/a	<input type="checkbox"/>	
			Afiliado/a	<input type="checkbox"/>	
Representante 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unitario/a	<input type="checkbox"/>	
			Afiliado/a	<input type="checkbox"/>	
Representante 6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unitario/a	<input type="checkbox"/>	
			Afiliado/a	<input type="checkbox"/>	
TOTAL					

Tabla 4. Representación unitaria

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Representación unitaria					

Tabla 5. Representación sindical

	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Representación sindical					

Tabla 6. Distribución de la representación legal por edades

Distribución de la representación por edades					
Bandas de edades	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 20 años					
21 - 25 años					
26 - 35 años					
36 - 45 años					
46 años y más					
TOTAL					

Tabla 7. Distribución de la representación legal por categorías profesionales

Distribución de la representación por categorías profesionales					
Denominación categorías	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL					

Tabla 8. Sindicatos con representación

Sindicatos con representación	
Sindicato	% de representación
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

C. CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA

c.1. Datos Generales

Tabla 9: Distribución de la plantilla por edades

Distribución de la plantilla por edades					
Bandas de edades	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 20 años					
20 - 29 años					
30 - 45 años					
46 y más años					
TOTAL					

Distribución de la plantilla por tipo de contratos					
Tipo de contrato	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Temporal a Tiempo Completo					
Temporal a tiempo Parcial					
Fijo Discontinuo					
Indefinido a Tiempo Completo					
Indefinido a Tiempo Parcial					
Prácticas					
Aprendizaje					
Otros (becas de formación, etc)					
TOTAL					

Tabla 11: Distribución de la plantilla por antigüedad

Distribución de la plantilla por antigüedad					
Antigüedad	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 6 meses					
De 6 meses a 1 año					
De 1 a 3 años					
De 3 a 5 años					
De 6 a 10 años					
Más de 10 años					
TOTAL					

Tabla 12: Distribución de plantilla por departamentos y nivel jerárquico

Distribución de plantilla por departamentos y nivel jerárquico																
Departamentos	Direcc. Gral./		Directoras/es		Jefaturas Intermedias		Personal Técnico		Personal Administrativo		Personal no Cualificado		M	H	M %	H %
	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H				
Departamento 1																
Departamento 2																
Departamento 3																
Departamento 4																
Departamento 5																
Departamento 6																
Departamento 7																
Departamento 8																
TOTAL																
TOTAL %																

Tabla 13: Distribución de la plantilla por categorías profesionales

Distribución de la plantilla por categorías profesionales					
Denominación categorías	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL					

Tabla 14: Distribución de la plantilla por categoría profesional y estudios

Distribución de la plantilla por categoría profesional y nivel de estudios						
Categoría Profesional	Nivel de estudios	Mujeres	%	Hombres	%	Total
	Sin estudios					
	Primarios					
	Secundarios(1)					
	Universitarios					
	Sin estudios					
	Primarios					
	Secundarios(1)					
	Universitarios					
	Sin estudios					
	Primarios					
	Secundarios(1)					
	Universitarios					
TOTAL	Sin estudios					
	Primarios					
	Secundarios(1)					
	Universitarios					

(1) Incluye: Bachillerato, BUP, COU, FP, etc.

Tabla 15: Distribución de la plantilla por bandas salariales sin compensaciones extrasalariales

Distribución de la plantilla por bandas salariales (*)					
Bandas salariales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 7.200 €					
Entre 7.201 € y 12.000 €					
Entre 12.001 € y 14.000 €					
Entre 14.001 € y 18.000 €					
Entre 18.001 € y 24.000 €					
Entre 24.001 € y 30.000 €					
Entre 30.001 € y 36.000 €					
Más de 36.000 €					
TOTAL					

(*) Salario bruto anual sin compensaciones extrasalariales

Tabla 16: Distribución de la plantilla por bandas salariales con compensaciones extrasalariales

Distribución de la plantilla por bandas salariales (**)					
Bandas salariales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 7.200 €					
Entre 7.201 € y 12.000 €					
Entre 12.001 € y 14.000 €					
Entre 14.001 € y 18.000 €					
Entre 18.001 € y 24.000 €					
Entre 24.001 € y 30.000 €					
Entre 30.001 € y 36.000 €					
Más de 36.000 €					
TOTAL					

(**) Salario bruto anual + compensaciones extrasalariales³

³ Se entiende por compensación extrasalarial todo lo que se añade al salario bruto: comisiones, incentivos, pago en especie, dietas, coche de empresa, móvil, productividad, horas extra, etc.

Tabla 17: Distribución de la plantilla por categorías profesionales y salario bruto anual sin compensaciones extrasalariales

Distribución de la plantilla por categorías profesionales y salario						
Denominación categorías	Bandas salariales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
2.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
3.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
4.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
5.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
TOTAL						

Tabla 18: Distribución de la plantilla por categorías profesionales y salario bruto anual con compensaciones extrasalariales

Distribución de la plantilla por categorías profesionales y salario						
Denominación categorías	Bandas salariales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
2.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
3.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
4.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
5.	Menos de 7.200€					
	7.201€-12.000€					
	12.001€-14.000€					
	14.001€-18.000€					
	18.001€-24.000€					
	24.001€-30.000€					
	30.001€-36.000€					
	Más de 36.000€					
TOTAL						

Tabla 19: Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo

Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo					
Nº de horas	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 20 horas					
De 20 a 35 horas					
De 36 a 39 horas					
40 horas					
Más de 40 horas					
TOTAL					

Tabla 20: Distribución de la plantilla por turnos de trabajo

Distribución de la plantilla por horas semanales de trabajo					
Turnos	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.					
2.					
3.					
TOTAL					

C.2. Movimientos de personal.

Tabla 21: Incorporaciones y bajas

Incorporaciones y bajas										
	Incorporaciones					Bajas				
	Mujeres	%	Hombres	%	Total	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Año 200*										
Año 200**										
Año 200***										
TOTAL										

Tabla 22: Incorporaciones por ETT

Incorporaciones por ETT*					
Evolución por años	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Año 200*					
Año 200**					
Año 200***					
TOTAL					

* ETT o subcontrata para selección

Tabla 23: Incorporaciones último año: tipo de contrato

Incorporaciones último año por tipo de contrato					
Tipo de contrato	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Temporal a Tiempo Completo					
Temporal a Tiempo Parcial					
Fijo Discontinuo					
Indefinido a Tiempo Completo					
Indefinido a Tiempo Parcial					
Prácticas					
Aprendizaje					
Otros (becas de formación, etc)					
TOTAL					

Tabla 24: Incorporaciones último año por ETT y tipo de contrato

Incorporaciones último año por ETT* y por tipo de contrato					
Tipo de contrato	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Temporal a Tiempo Completo					
Temporal a Tiempo Parcial					
Fijo Discontinuo					
Indefinido a Tiempo Completo					
Indefinido a Tiempo Parcial					
Prácticas					
Aprendizaje					
Otros (becas de formación, etc)					
TOTAL					

* ETT o subcontrata para selección

Tabla 25: Incorporaciones último año: categorías profesionales

Incorporaciones último año categorías profesionales					
Denominación categorías	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
TOTAL					

Tabla 26: Incorporaciones último año: categorías profesionales

Incorporaciones último año por ETT* y por tipo de contrato					
Denominación categorías	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
TOTAL					

Tabla 27: Bajas definitivas último año

Bajas definitivas último año					
Descripción bajas definitivas	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Jubilación					
Despido					
Finalización del contrato					
Cese voluntario					
Cese por personas a cargo					
Otros (muerte, incapacidad, etc)					
TOTAL					

Tabla 28: Bajas definitivas último año por edad

Bajas definitivas último año por edad						
Descripción bajas definitivas	Bandas de edad	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Jubilación						
Jubilación anticipada						
Despido	< 20 años					
	20 - 29 años					
	30 - 45 años					
	46 y más					
Finalización del contrato	< 20 años					
	20 - 29 años					
	30 - 45 años					
	46 y más					
Cese voluntario	< 20 años					
	20 - 29 años					
	30 - 45 años					
	46 y más					
Cese por personas a cargo	< 20 años					
	20 - 29 años					
	30 - 45 años					
	46 y más					
Otros (muerte, incapacidad, etc)						
TOTAL						

Tabla 29. Bajas temporales, permisos y excedencias último año

Bajas temporales y permisos último año					
Descripción bajas temporales	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Incapacidad Temporal					
Accidente de Trabajo					
Maternidad (parto)					
Maternidad					
Cesión al padre del permiso de maternidad	*		**		
Paternidad					
Adopción o acogimiento					
Riesgo durante el embarazo					
Reducción de jornada por lactancia					
Reducción de jornada por cuidado de hija/o					
Reducción de jornada por motivos familiares					
Reducción de jornada por otros motivos					
Excedencia por cuidado de hija/o					
Excedencia por cuidado de familiares					
Excedencia fraccionada por cuidado de hija/o o familiar					
Excedencia voluntaria					
Permiso por enfermedad grave, fallecimiento...					
TOTAL					

* N° de trabajadoras de la empresa que han cedido a sus parejas/cónyuges su permiso de maternidad, con independencia de que ellos trabajen o no en la misma empresa.

** N° de trabajadores de la empresa cuyas parejas/cónyuges les han cedido su permiso de maternidad, con independencia de que ellas trabajen o no en la misma empresa.

C.3. Responsabilidades familiares

Tabla 30: Responsabilidades familiares: n° de hijas/os

Responsabilidades familiares: n° de hijas/os					
N° de hijas/os	Mujeres	%	Hombres	%	Total
0					
1					
2					
3 ó más					
TOTAL					

Tabla 31: Responsabilidades familiares: nº de hijas/os con discapacidad

Responsabilidades familiares: nº de hijas/os con discapacidad					
Nº de hijas/os	Mujeres	%	Hombres	%	Total
0					
1					
2					
3 ó más					
TOTAL					

Tabla 32: Responsabilidades familiares: edades de hijas/os

Responsabilidades familiares: edades de hijas/os					
Bandas de edad	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 3 años					
Entre 3 y 6 años					
Entre 7 y 14 años					
15 o más años					
TOTAL					

Tabla 33: Responsabilidades familiares: edades de hijas/os con discapacidad

Responsabilidades familiares: edades de hijas/os con discapacidad					
Bandas de edad	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Menos de 3 años					
Entre 3 y 6 años					
Entre 7 y 14 años					
15 o más años					
TOTAL					

Tabla 34: Responsabilidades familiares: personas dependientes (excepto hijas/os)

Responsabilidades familiares: personas dependientes (excepto hijas/os)					
Nº de hijas/os	Mujeres	%	Hombres	%	Total
0					
1					
2					
3 ó más					
TOTAL					

C.4. Promoción y formación

Tabla 35: Promociones último año

Promociones del último año					
Tipo de promoción	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Nº total de personas que han ascendido de nivel					
TOTAL					

Tabla 36: Tipos de promociones último año

Tipos promociones del último año					
	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Promoción salarial, sin cambio de categoría					
Promoción vinculada a movilidad geográfica					
Cambio de categoría por prueba objetiva					
Cambio de categoría por antigüedad					
Cambio de categoría decidido por la empresa					
TOTAL					

Tabla 37: Promoción último año: categorías profesionales a las que se ha promocionado

Promoción último año: categorías profesionales					
Denominación categorías	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
TOTAL					

Tabla 38: Formación último año

Formación último año					
Denominación cursos	Mujeres	%	Hombres	%	Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL					

Aspectos cualitativos

1. CULTURA DE LA EMPRESA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

a. Cultura de la empresa

1.1.

¿Cuáles son los objetivos empresariales?

- ...
- ...

1.2.

¿Cuál es la filosofía de la empresa? (Valores y creencias)

1.3.

¿Qué procesos de calidad se desarrollan?

a) Internos

- ...
- ...

b) Externos

- ...
- ...

b. Responsabilidad Social Corporativa

1.4.

¿Cómo se integra la RSC en la cultura empresarial?

1.5.

¿Con qué enfoque?

a) Internos

- ...
- ...

b) Externos

- ...
- ...

1.6.

¿Cómo se integra la RSC respecto a la plantilla?

2. SELECCIÓN

2.1.

¿Qué factores determinan que la empresa inicie un proceso de selección y contratación? (P. ej. Necesidades de producción, sustituciones, jubilaciones, introducción de nuevas tecnologías, incentivos de contratación, etc)

- ...
- ...

2.2.

¿Qué sistemas de reclutamiento de candidaturas utiliza la empresa?

- ...
- ...

2.3.

¿Quién y cómo se solicita la incorporación de nuevo personal o la creación de un nuevo puesto?

2.4.

¿Quién y cómo se definen los perfiles requeridos para cada puesto?

2.5.

¿Se realizan publicaciones internas de las vacantes disponibles en la empresa?

Si

No

En caso afirmativo, ¿qué sistema se utiliza para realizar la publicación?

2.6.

¿Qué métodos se utilizan para seleccionar al personal? Enumere las pruebas utilizadas por orden de utilización e indique cuáles son eliminatorias.

Prueba	Eliminatoria	
	Si	No
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.7.

¿Qué personas intervienen en cada fase del proceso?

2.8.

¿Quién o quiénes tienen la última decisión sobre la incorporación?

2.9.

¿Cuáles son las características generales que busca su empresa en las/os candidatas/os?

- ...
- ...

2.10.

¿Observa barreras internas, externas o sectoriales para la incorporación de mujeres a la compañía?

2.11.

¿Observa que existan puestos o departamentos en la compañía que estén especialmente masculinizados (mayoría de hombres)?

Si

No

En caso afirmativo, indique qué tipo de puestos y las razones que los provocan.

Puesto	Razones
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...
	▪ ...

3. FORMACIÓN

3.1.

¿Existe en la empresa un Plan de Formación?

Si

No

En caso afirmativo, indique quién diseña el contenido del plan y en base a qué criterios.

3.2.

¿Cómo se detectan las necesidades de formación de la plantilla?

3.3.

¿Qué tipo de cursos se suelen impartir (técnicos, de habilidades, etc.)?

▪ Especialización técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Desarrollo de carrera	<input type="checkbox"/>
▪ Formación genérica	<input type="checkbox"/>
▪ Transversal	<input type="checkbox"/>
▪ Otros. Cuáles	

3.4.

¿Cuántas mujeres y cuántos hombres asisten a la formación?

Tipo de formación	Mujeres	%	Hombres	%	Total
Especialización técnica					
Desarrollo de carrera					
Formación genérica (1)					
Transversal (2)					
Otros					
.....					
TOTAL					

(1) Idiomas, informática...

(2) Habilidades interpersonales, gestión del tiempo, gestión de estrés, liderazgo, comunicación, etc.

3.5.

¿Observa una menor asistencia de las mujeres a los cursos de formación respecto de los hombres?

Si

No

En caso afirmativo,

a) ¿a qué tipo de cursos asisten menos?

b) ¿por qué razones?

3.6.

¿Se han tomado medidas para evitar la no asistencia de mujeres a estos cursos?

Si

No

En caso afirmativo, ¿de qué tipo?

3.7.

¿Cómo se difunden las ofertas de formación?

3.8.

¿Qué criterios de selección se utilizan para decidir qué personas van a participar en los cursos de formación?

3.9.

La formación es de carácter

Voluntario

Obligatorio

3.10.

¿Puede solicitar el personal la asistencia a cualquier curso impartido en el Plan de Formación de la compañía?

3.11.

Los cursos se realizan:

▪ En el lugar de trabajo	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
	Nunca	<input type="checkbox"/>
▪ Fuera del lugar de trabajo	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
	Nunca	<input type="checkbox"/>
▪ On-line	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
	Nunca	<input type="checkbox"/>
▪ En jornada laboral	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
	Nunca	<input type="checkbox"/>
▪ Fuera de la jornada laboral	Casi siempre	<input type="checkbox"/>
	Ocasionalmente	<input type="checkbox"/>
	Nunca	<input type="checkbox"/>

3.12.

Si se imparten cursos fuera del horario laboral, ¿qué tipo y para qué puestos?

Tipo de curso	Dirigido a:

3.13.

¿De qué depende que un curso se imparta dentro o fuera del horario laboral?

3.14.

¿Se ofrecen facilidades o compensaciones si los cursos se ofrecen fuera del horario laboral?

Si

No

En caso afirmativo, ¿de qué tipo?

3.15.

¿Conceden ayudas al personal para la formación externa (Másters, etc.)?

Si

No

En caso afirmativo, especifique qué tipo de ayudas o beneficios se conceden (desplazamiento, ayudas económicas, permisos, etc.), así como el número de personas desagregado por sexo que las han recibido.

Tipo de ayuda	Personas beneficiarias		
	Mujeres	Hombres	Total

3.16.

¿Se ofrece la posibilidad de recibir formación que no esté directamente relacionada con el puesto de trabajo?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿esta posibilidad está abierta a toda la plantilla?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>

3.17.

¿Se ha impartido formación sobre Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>

En caso afirmativo, indique a qué puestos se impartió y cuál fue su contenido.

Dirigida a:	Contenido

3.18.

¿Se ha impartido formación específica para mujeres?

Si

No

En caso afirmativo, indique a qué puestos se impartió y cuál fue su contenido.

Dirigida a:	Contenido

4. PROMOCIÓN

4.1.

En líneas generales, ¿qué metodología y qué criterios se utilizan para la promoción?

4.2.

Indique, por orden de importancia, los requisitos que se tienen en cuenta a la hora de promocionar al personal.

- ...
- ...

4.3.

¿Existe en la empresa alguna metodología estándar de evaluación del personal?

Si

No

En caso afirmativo, indicar brevemente en qué consiste.

4.4.

¿Existen planes de carrera en su organización?

Si

No

En caso afirmativo, indique en qué consisten y a qué tipo de puestos se dirigen.

Plan de carrera. Denominación	Dirigido a:

4.5.

En el caso de no existir planes de carrera, ¿disponen de algún método de valoración del personal promocionado? Descríbalo brevemente.

4.6.

¿Qué personas intervienen en la decisión de una promoción interna?

4.7.

¿Se comunica al personal de la empresa la existencia de vacantes?

Si

No

En caso afirmativo, ¿a través de qué medios?

4.8.

¿Se imparte formación en la empresa ligada directamente a la promoción?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
¿Quién puede optar a este tipo de formación?	

4.9.

¿Es habitual la promoción ligada a la movilidad geográfica?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿para qué tipo de puestos?	

4.10.

¿Observa dificultades para la promoción de las mujeres en la empresa?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indique qué tipo de dificultades.	

4.11.

¿Se ha puesto en marcha alguna acción para incentivar la promoción de las mujeres en la empresa?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>

En caso afirmativo, detalle brevemente en qué consisten.

4.12.

¿Considera que las responsabilidades familiares pudieran influir en la promoción dentro de la empresa?

Si

No

En caso afirmativo, ¿influye de igual manera en hombres y en mujeres? ¿Por qué razones?

5. POLÍTICA SALARIAL

5.1.

¿Qué criterios se utilizan para decidir los aumentos salariales?

5.2.

Señale brevemente los tipos existentes de incentivos y beneficios.

- ...
- ...

5.3.

¿Qué criterios se utilizan para determinar la distribución de incentivos y beneficios sociales?

6. ORDENACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN

6.1.

Indique si su empresa dispone de alguno de los siguientes mecanismos para contribuir a la ordenación del tiempo de trabajo y favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

▪ Guardería en la empresa	<input type="checkbox"/>
▪ Subvenciones económicas para guardería	<input type="checkbox"/>
▪ Servicio para el cuidado de personas dependientes	<input type="checkbox"/>
▪ Campamento de verano para hijas/os	<input type="checkbox"/>
▪ Jornadas reducidas	<input type="checkbox"/>
▪ Flexibilidad de horarios	<input type="checkbox"/>
▪ Jornada coincidente con el horario escolar	<input type="checkbox"/>
▪ Teletrabajo	<input type="checkbox"/>
▪ Trabajo compartido (1 puesto dividido en 2 a tiempo parcial)	<input type="checkbox"/>
▪ Ampliación del permiso de maternidad o paternidad	<input type="checkbox"/>
▪ Otros. Cuáles	

*Todas las medidas deben suponer una mejora de lo establecido por ley

Realizar una breve descripción de los mecanismos utilizados en la empresa

6.2.

¿Quiénes utilizan más esas medidas?	Mujeres <input type="checkbox"/>
	Hombres <input type="checkbox"/>
¿Cuáles considera que son las razones?	

6.3.

¿Cuántos trabajadores/as han sido padres/madres en el último año? Especificar la cantidad por sexo.

Madres	Padres	Total

6.4.

¿Quiénes hacen más uso en la empresa de los permisos?	Mujeres <input type="checkbox"/>
	Hombres <input type="checkbox"/>
¿Cuáles considera que son las razones?	
En el caso de que sean más las trabajadoras, ¿se ha establecido alguna medida para tratar de cambiar esa situación?	

6.5.

Teniendo en cuenta la realidad empresarial, ¿solicitar una reducción de jornada laboral podría afectar de alguna manera a la situación profesional dentro de la compañía?

Si

No

En caso afirmativo, razone en qué sentido.

7. COMUNICACIÓN

7.1.

Indique cuáles son los canales de comunicación interna que se utilizan habitualmente en su empresa:

▪ Reuniones	<input type="checkbox"/>
▪ Presentaciones a la plantilla	<input type="checkbox"/>
▪ Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
▪ Panel electrónico en ascensores	<input type="checkbox"/>
▪ Tablón de anuncios	<input type="checkbox"/>
▪ Mensajes en nómina mensual	<input type="checkbox"/>
▪ Cuestionarios de obtención de información	<input type="checkbox"/>
▪ Manuales	<input type="checkbox"/>
▪ Publicaciones	<input type="checkbox"/>
▪ Periódico o revista interna	<input type="checkbox"/>
▪ Buzón de sugerencias	<input type="checkbox"/>
▪ Intranet	<input type="checkbox"/>
▪ Otros. Cuáles	

7.2.

¿Se ha realizado con anterioridad en la compañía alguna campaña de comunicación o sensibilización de algún tema específico?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿sobre qué tema? ¿qué instrumentos se utilizaron para ello?	

7.3.

¿Considera que la imagen, tanto externa como interna de la empresa, transmite los valores de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
Indique los criterios que justifican la respuesta anterior.	

7.4.

¿Existe algún canal de comunicación de la plantilla con la empresa?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo	
a) Indicar cuáles	
b) ¿Con qué frecuencia lo utiliza la plantilla?	A menudo <input type="checkbox"/>
	Rara vez <input type="checkbox"/>
	Nunca <input type="checkbox"/>

¿A qué cree que se debe la respuesta anterior (b)?

8. AYUDAS, BONIFICACIONES Y POLÍTICA SOCIAL

8.1.

¿Se conocen en la empresa los incentivos, ayudas y/o bonificaciones que actualmente existen para la contratación de mujeres?	Si	<input type="checkbox"/>								
	No	<input type="checkbox"/>								
¿Se han beneficiado alguna vez de ellas?	Si	<input type="checkbox"/>								
	No	<input type="checkbox"/>								
En caso afirmativo, ¿de qué tipo de bonificaciones se han beneficiado y cuántas mujeres han sido contratadas en cada una de ellas?										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de bonificación</th> <th>Mujeres contratadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de bonificación	Mujeres contratadas						
Tipo de bonificación	Mujeres contratadas									

8.2.

¿Tiene la empresa algún programa de inserción, permanencia y/o promoción de colectivos especiales tales como:		
a) personas con discapacidad	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo especificar cuáles.		
<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 		
b) personas inmigrantes	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo especificar cuáles.		

<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 		
c) jóvenes	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo especificar cuáles.		
<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 		
d) mujeres víctimas de violencia de género	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo especificar cuáles.		
<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 		
e) Otros	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo especificar cuáles.		
<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 		

8.3.		
¿Se ha realizado algún tipo de acción concreta para fomentar la igualdad de oportunidades de colectivos con dificultades?	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo especificar cuáles.		

8.4.

En el caso de haber realizado acciones para fomentar la igualdad de oportunidades de colectivos con dificultades, ¿alguna de ellas está incluida en el Convenio colectivo?

9. REPRESENTATIVIDAD

9.1.

Teniendo en cuenta la parte cuantitativa de este estudio, en qué áreas tienen las mujeres mayor presencia?

- ...
- ...

¿Y menos?

- ...
- ...

¿A qué cree que se debe?

10. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

10.1.

¿Se ha realizado algún tipo de estudio para detectar posibles situaciones de acoso, tanto psicológico como sexual?

Si

No

En caso afirmativo, ¿cuáles son las conclusiones?

10.2.

Con anterioridad a la Ley para la Igualdad, ¿se ha puesto en marcha alguna medida concreta contra el acoso sexual y el acoso por razón de sexo?

Si

No

En caso afirmativo, indicar cuáles.

10.3.

La Ley para la Igualdad establece que las empresas deberán promover condiciones que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo (art. 48.1).

A partir de la entrada en vigor de la ley, qué medidas negociadas con la representación de los y las trabajadoras se han o se están poniendo en marcha?

Medidas de prevención
• ...
• ...

Procedimientos específicos
• ...
• ...

¿Cuál es el proceso de denuncia y qué penalización tiene?

11. RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

11.1.

¿Se ha realizado algún tipo de estudio para detectar necesidades relativas a riesgos laborales y salud laboral?	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, a) ¿cuáles son las conclusiones?		
b) ¿Se desprenden del estudio distintas necesidades entre mujeres y hombres?	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿cuáles?		

11.2.

¿Tienen implantadas medidas de salud laboral o prevención de riesgos laborales dirigidas específicamente a mujeres?	Si	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar cuáles.		

11.3.

¿Existen medidas relativas a esta materia que supongan una mejora a lo que establece la ley o el convenio colectivo?

Si

No

En caso afirmativo, indicar cuáles.

--

12. MUJERES EN SITUACIÓN O RIESGO DE EXCLUSIÓN

12.1.

Con anterioridad a la Ley para la Igualdad, ¿se ha puesto en marcha alguna medida concreta para mujeres en situación o riesgo de exclusión?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar cuáles.	

12.2.

¿Tienen previsto algún programa específico para mujeres en situación o riesgo de exclusión?	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar cuáles.	

13. CONVENIO COLECTIVO

13.1.	¿Existe alguna medida específica en la empresa establecida por convenio referente al área de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	Si <input type="checkbox"/>
No <input type="checkbox"/>		
Está en proceso de negociación con la representación legal de la plantilla <input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo, indique cuáles.		

COMENTARIOS Y OTRAS CONSIDERACIONES

Comentarios y otros

Si desea añadir algún comentario o consideración, hágalo a continuación.

Cuestionario para la representación legal de trabajadores y trabajadoras*

* A rellenar por cada representante unitario y/o por cada uno de los sindicatos con representación

INFORMACIÓN CUALITATIVA

1. RELACIÓN REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA PLANTILLA CON LA EMPRESA Y CON LA PROPIA PLANTILLA

1.1.

¿Cómo definirían la relación de la representación legal de la plantilla con la empresa?

1.2.

¿Cómo definirían la influencia de la representación legal de la plantilla en la empresa?

2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

2.1.

¿Existe alguna medida específica en la empresa establecida por convenio referente al área de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?

Si

No

Está en proceso de negociación

En caso afirmativo, indique cuáles.

2.2.

¿Se está negociando actualmente medidas o un Plan de igualdad como consecuencia de la nueva Ley para la Igualdad?

Si

No

En caso afirmativo, Indique la fase en la que se encuentra.

2.3.

Cuáles consideran las principales carencias de la empresa en relación con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?

2.4.

A la hora de negociar medidas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, ¿cuáles son las dificultades más frecuentes a las que se enfrentan?

3. FORMACIÓN

3.1.

¿Se ha impartido formación interna en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?

Si

No

En caso afirmativo, indique el contenido.

3.2.

¿Se ha recibido formación específica en negociación colectiva con perspectiva de género?

Si

No

En caso afirmativo, indique el contenido.

3.3.

¿Se ha impartido a la plantilla formación en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?

Si

No

En caso afirmativo, indique a qué puestos se impartió y cuál fue su contenido.

Dirigida a:	Contenido

4. PROCESOS DE COMUNICACIÓN CON LA PLANTILLA

4.1.

¿Cuáles son los canales de comunicación con la plantilla?

4.2.

¿Con qué canales cuenta la plantilla para transmitir sus opiniones, inquietudes, sugerencias, etc.?

- ...
- ...
- ...

4.3.

¿Cuáles son los asuntos que más suelen preocupar a la plantilla, en qué se suelen centrar sus reivindicaciones?

4.4.

¿Creen que la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres interesa/preocupa a la plantilla?

COMENTARIOS Y OTRAS CONSIDERACIONES

Comentarios y otros

Si desea añadir algún comentario o consideración, hágalo a continuación.

Cuestionario para los trabajadores y las trabajadoras*

* A rellenar por el personal de la empresa

CUESTIONARIO PARA LA PLANTILLA

Empresa: _____

Fecha de realización: ___ / ___ / ___

Mujer Hombre

Con objeto de optimizar la gestión de los recursos humanos a través de la integración de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, estamos desarrollando un Diagnóstico que dará pie a un Plan de Igualdad para mejorar la gestión de los recursos humanos promoviendo la igualdad de oportunidades entre los trabajadores y las trabajadoras.

Sus opiniones son de suma importancia y facilitarán la elaboración del diagnóstico y posterior diseño del Plan de Igualdad. Por tratarse de un cuestionario de opiniones, le agradeceríamos que contestara a cada una de las cuestiones planteadas con la mayor sinceridad. Le agradecemos su colaboración y le garantizamos el anonimato y la confidencialidad de todas sus respuestas.

Considera usted que en esta empresa:	Sí	No	No sé
¿Se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tienen mujeres y hombres las mismas posibilidades de acceso en el proceso de selección de personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Acceden por igual hombres y mujeres a la formación ofrecida por la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Promocionan trabajadoras y trabajadores por igual?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Cobra menos que su compañero/a?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se favorece la conciliación de la vida familiar, personal y laboral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Se conocen las medidas de conciliación disponibles?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir acoso sexual en el lugar de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Es necesario un Plan de Igualdad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enumere sus sugerencias con relación a:

¿Qué necesidades identifica en su empresa que el Plan debiera contener?	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... • ...
---	---

¿Qué medidas podría adoptar la empresa para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... • ...
¿Cómo se puede facilitar el desarrollo del Plan?	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... • ...
Otras sugerencias	<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... • ...

Modelo del Informe diagnóstico

Empresa:

Fecha:

El **informe de diagnóstico** constituye el documento base del trabajo para realizar el Plan de Igualdad. Tal y como se ha señalado, se trata de un análisis desde la **perspectiva de género**, que supone un debate interno, y finalmente, la formulación de **propuestas** que pueden integrarse en un Plan de Igualdad.

- **Modelo de informe diagnóstico**

1. FICHA TÉCNICA	
Nombre o Razón Social:	
Forma jurídica:	
Actividad:	
Provincia:	
Municipio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página web:	
Recogida diagnóstico:	
Fecha de finalización del informe:	
Fecha de entrega a Instituto de la mujer:	
Persona de contacto:	
2. CONTEXTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Breve descripción sobre aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño - Número de plantilla - Actividad - Posicionamiento en el mercado - ... ▪ No debería ocupar más de 1 folio 	
3. ANÁLISIS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se trata de analizar los datos, tanto cuantitativos como cualitativos, y establecer descripciones y cuadros resumen de la situación actual, evolución, progresiones, etc. en cada uno de los apartados de los que consta el diagnóstico. 	

- Identificación, **entre otros**, de:
 - Grado de masculinización o feminización
 - Existencia de segregación horizontal o vertical
 - Sobrecualificación femenina o masculina
 - Evolución de la plantilla
 - Visibilización de diferencias de condiciones o situaciones de la plantilla femenina y masculina difíciles de percibir a simple vista
 - ...
- Las conclusiones deben ser lo más claras y precisas posibles ya que este informe constituye la base sobre la cual se va a diseñar y trabajar el plan.

3.1. Análisis de los datos de la empresa

- Conclusiones generales sobre los aspectos en los que incide el cuestionario diagnóstico:
 - Características generales de la empresa (incluyendo a la representación legal de la plantilla)
 - Características de la plantilla
 - Datos generales
 - Movimiento de personal
 - Responsabilidades familiares
 - Promoción y formación
 - Selección
 - Política salarial
 - Ordenación del tiempo de trabajo y conciliación
 - Comunicación
 - Política social
 - Representatividad
 - Prevención acoso sexual
 - Riesgos laborales y salud laboral
 - Mujeres en situación o riesgo de exclusión
 - Convenio colectivo
- En definitiva, sintetizar y relacionar todo lo recogido en el cuestionario.

3.2. Análisis de los datos de la representación legal de la plantilla

- Relación de la representación legal con la empresa y con la plantilla (comunicación, implicación, compromiso con la igualdad de oportunidades...)
- Propuestas y sugerencias

3.3. Análisis de los datos de la plantilla

- Propuestas y sugerencias de la plantilla
- Al final del documento se presenta un modelo de ficha para recoger las opiniones de la plantilla, a partir del cual será más fácil hacer el análisis de datos. Éste se corresponde con el modelo de cuestionario para la plantilla ubicado en el cuestionario diagnóstico (Anexo II)

4. PROPUESTAS DE MEJORA

- Cada propuesta debe encuadrarse en una de las áreas del Plan para su desarrollo.

Propuesta	Área de intervención
▪ ...	
▪ ...	
▪ ...	

- Modelo de ficha para recoger la opinión de la plantilla

RECOPIACIÓN DE LAS OPINIONES DE LA PLANTILLA EN RELACIÓN A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES							
Empresa: _____							
Fecha de realización: ____ / ____ / ____							
Nº de trabajadoras _____		Nº Encuestadas _____		Nº total cumplimentados ____ = A			
Nº de trabajadores _____		Nº Encuestados _____		Nº total Cumplimentados ____ = B			
		Mujeres			Hombres		
		Si	No	No sé	Si	No	No sé
Gestión de RRHH	¿Se tiene en cuenta la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B
	¿Tienen mujeres y hombres las mismas posibilidades de acceso en el proceso de selección de personal?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B
	¿Acceden por igual hombres y mujeres a la formación ofrecida por la empresa?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B
	¿Promocionan trabajadoras y trabajadores por igual?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B
	¿Sabría qué hacer o a quién dirigirse en caso de sufrir acoso sexual en el lugar de trabajo?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B
Ordenación del tiempo de trabajo - conciliación	¿Se favorece la conciliación de la vida familiar, personal y laboral?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B
	¿Se conocen las medidas de conciliación disponibles?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B
Plan de Igualdad	¿Es necesario un Plan de Igualdad?	.../A	.../A	.../A	.../B	.../B	.../B

	Respuestas abiertas	Número de veces que se sugiere		
		Mujeres	Hombres	Total
¿Qué necesidades identifica en su empresa que el Plan debiera contener?	1.	.../A	.../B	
	2.	.../A	.../B	
	3.	.../A	.../B	
	4.	.../A	.../B	
	5.	.../A	.../B	
	6.	.../A	.../B	
¿Qué medidas podría adoptar la empresa para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?	1.	.../A	.../B	
	2.	.../A	.../B	
	3.	.../A	.../B	
	4.	.../A	.../B	
	5.	.../A	.../B	
	6.	.../A	.../B	
¿Cómo se puede facilitar el desarrollo del Plan?	1.	.../A	.../B	
	2.	.../A	.../B	
	3.	.../A	.../B	
	4.	.../A	.../B	
	5.	.../A	.../B	
	6.	.../A	.../B	
Otras sugerencias	1.	.../A	.../B	
	2.	.../A	.../B	
	3.	.../A	.../B	
	4.	.../A	.../B	
	5.	.../A	.../B	
	6.	.../A	.../B	

Modelo de Plan de Igualdad

Empresa:

Fecha:

PLAN DE IGUALDAD

1. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Enumerar los aspectos y las áreas en las que se deben introducir mejoras tras conocer mediante el diagnóstico la situación real de la empresa en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

- ...
- ...

2. OBJETIVOS DEL PLAN

a. **Objetivos a largo plazo** (que puedan servir como referencia en todo el proceso)

- ...
- ...

b. **Objetivos a corto plazo** (concretos y coherentes con los generales)

- ...
- ...

3. ESTRATEGIAS Y PRÁCTICAS: ACCIONES.

a. **Acciones implantadas:** En el caso de haber realizado acciones en la organización con anterioridad, enumerarlas:

ACCIONES			
Áreas de actuación	Nº	Denominación	Fecha de implantación
...
...

b. **Acciones a implantar:** Las áreas en las que se aplicarán las acciones variarán según los resultados del diagnóstico.

Es importante señalar que las acciones a implantar tendrán que suponer una mejora de las condiciones de trabajo establecidas por ley o convenio colectivo, no deben confundirse con derechos ya adquiridos y/o reconocidos.

b.1. Áreas de actuación y acciones (enumeración).

		ACCIONES	
Áreas de actuación	Nº	Denominación	
Área de selección	1	...	
	2	...	
	3	...	
Área de promoción	4	...	
	5	...	
	6	...	
Área ordenación del tiempo de trabajo	7	...	
	8	...	
	9	...	
Área de condiciones de trabajo	10	...	
	11	...	
	12	...	
Área de formación	13	...	
	14	...	
	15	...	
Área de riesgos laborales y salud laboral	16	...	
	17	...	
	18	...	
Área de representatividad	19	...	
	20	...	
	21	...	
Área de comunicación, lenguaje e imagen no sexista	22	...	
	23	...	
	24	...	
Área de acciones específicas para mujeres en situación o riesgo de exclusión	25	...	
	26	...	
	27	...	
Otras áreas de intervención	28	...	

b.2. Descripción detallada de cada acción

- Rellenar una ficha para cada acción. Se anexa el modelo

Los puntos siguientes, del 4 al 9, se realizarán con respecto a todo el Plan de Igualdad, no debiendo incluirlos en cada acción concreta.

4. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Enumeración y descripción de los métodos e instrumentos que van a utilizarse para la evaluación del plan.

a. Evaluación de Resultado. Indicadores

- Nivel de ejecución del Plan. Número total de acciones por áreas implantadas en la empresa

Área de intervención	Acciones Nuevas	Acciones Antiguas
Área de selección		
Área de promoción		
Área de ordenación del tiempo de trabajo		
Área de condiciones de trabajo		
Área de formación		
Área de riesgos laborales y salud laboral		
Área de representatividad		
Área de comunicación, lenguaje e imagen no sexista		
Área de acciones específicas para mujeres en situación o riesgo de exclusión		
Subtotal		
TOTAL		

- Número y sexo de las personas beneficiarias por áreas

PERSONAS BENEFICIARIAS			
ÁREAS de actuación	Nº mujeres	Nº hombres	total
...
...
Total			

- Número y sexo de las personas beneficiarias por categoría

PERSONAS BENEFICIARIAS			
CATEGORÍA profesional	Nº mujeres	Nº hombres	total
...
...
Total			

- Grado de desarrollo de los objetivos planteados
- Efectos no previstos del Plan en la empresa
- Otros

b. Evaluación de proceso

- Grado de sistematización de los procedimientos

- Grado de información y difusión entre la plantilla
- Grado de adecuación de los recursos humanos
- Grado de adecuación de los recursos materiales
- Grado de adecuación de las herramientas de recogida
- Mecanismos de seguimiento periódico puestos en marcha (sólo enumeración ya que las fichas individuales recogen los detalles)
- Incidencias y dificultades en la puesta en marcha de las acciones
- Soluciones aportadas respecto a las incidencias y dificultades en la puesta en marcha
- Otros

c. Evaluación de impacto

- Reducción de desigualdades entre mujeres y hombres en la plantilla
- Disminución segregación vertical
- Disminución segregación horizontal
- Cambios en los comportamientos, interacción y relación tanto de la plantilla como de la Dirección en los que se identifique una mayor igualdad entre mujeres y hombres
- Cambios en la valoración de la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades
- Cambios en la cultura de la empresa
- Cambios en la imagen de la empresa
- Cambios en las relaciones externas de la empresa
- Mejora de las condiciones de trabajo
- Aumento del conocimiento y concienciación respecto a la igualdad de oportunidades
- Otros

5. CALENDARIO

ACCIONES PREVISTAS	Periodos							
	Año 1				Año 2			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV

6. PRESUPUESTO

a. Detallar el presupuesto que esté previsto para la realización del plan, indicando los conceptos y la cuantía aproximada

CONCEPTO	TOTAL (euros)
TOTAL	

b. ¿Se ha solicitado o se ha recibido algún tipo de subvención para la puesta en marcha del Plan?

- No
- Sí

c. Si la respuesta es afirmativa, especificar qué subvenciones se han pedido o recibido

Subvención y organismo que la concede	Pedida	Recibida
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. PARTICIPACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS Y LAS TRABAJADORAS

Además de en la negociación colectiva, ¿cómo se ha previsto la participación de la representación legal de las y los trabajadores en el desarrollo del Plan?

8. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ PERMANENTE DE IGUALDAD

Nombre, cargo y departamento de las personas que componen el Comité Permanente de Igualdad, incluyendo a la representación legal de los y las trabajadoras.

9. ASIGNACIÓN DE UNA PERSONA RESPONSABLE DEL PLAN

La empresa designa como responsable de la organización, seguimiento y evaluación del Plan a:

Nombre:	
Cargo:	
Departamento:	

Lugar y fecha

Modelo de ficha individual para cada acción

FICHA ACCIÓN N° ...

ÁREA:

ACCIÓN N° ...: **Denominación**

	Inicio	Finalización*	* Si estuviera prevista
Fecha			

Objetivos

- ...
- ...
- ...

Descripción

...

**Mecanismos de seguimiento y evaluación.
Indicadores**

- ...
- ...

Personal a quien va dirigida la acción

- ...
- ...

Personal responsable

- ...
- ...

Personal participante (n°)

Departamento	Dpto. ...	Dpto. ...	Dpto. ...	Dpto. ...
Categoría				
Personal directivo				
Personal intermedio				
Personal cualificado				
Personal no cualificado				
Personal administrativo				

Medios y materiales previstos para la realización de la acción	
<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 	
Mecanismos de difusión. Comunicación	
<ul style="list-style-type: none"> • ... • ... 	
Comentarios	
<p>...</p>	