

## ANNEXOS

- Protocol de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe
- Informe diagnòstic de situació de l'empresa i resultats auditoria retributiva
- Manual de Valoració dels llocs de treball
- Proposta d'Accions Positives Addicionals
- Reglament de la comissió negociadora del Pla d'Igualtat

PROTOCOL PER ABORDAR L'ASSETJAMENT LABORAL, SEXUAL I/O PER RAÓ DE  
SEXE

GBI SERVEIS SAU

## **Protocol de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe**

### **1. OBJECTE**

Sistematitzar el protocol per abordar l'assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe.

L'assetjament laboral i el sexual o per raó de sexe formen part dels riscos psicosocials que poden afectar els treballadors i treballadores. De la resposta que les organitzacions patronals i sindicals van donar a la consulta que la Comissió de la Unió Europea els va fer el juliol de 1996 i el març de 1997, es desprèn que es tracta d'un fenomen força estès al lloc de treball i que cal prevenir per les conseqüències que comporta, tant per a les persones afectades com per a les empreses i les organitzacions.

La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes, que recull l'obligació de les empreses d'implementar mesures concretes envers l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics que permetin donar curs i solució als possibles casos que es puguin donar en els diferents tipus d'organitzacions empresarials.

### **2. CAMP D'APLICACIÓ.**

Es d'aplicació a tot el personal de GBI Serveis, SAU, encara que l'assetjament sigui per part de persones externes.

També es d'aplicació a persones externes vinculades a l'empresa per raó de la seva feina, encara que no tinguin un vincle laboral directe amb ella.

L'assetjament laboral, sexual i l'assetjament per raó de sexe poden produir-se en qualsevol lloc o moment en el qual les persones es trobin per raons professionals i laborals (això inclou viatges, jornades de formació, reunions, etc).

### **3. DEFINICIONS**

#### **3.1. Concepte d'assetjament Laboral**

Es tota conducta, pràctica o comportament que, de forma sistemàtica i recurrent en el temps, suposa en el si de la relació laboral un detriment o atemptat contra la dignitat del treballador, intentant sotmetre'l emocionalment i psicològicament i persegueix anular la seva capacitat, promoció professional o permanència en el lloc de treball, creant un ambient hostil i afectant negativament l'entorn laboral.

Això succeeix quan, de manera reiterada i continuada en el temps, es donen conductes com

ara l'exclusió del treballador de las relacions amb els seus companys, la falta d'assignació de tasques o la de treballs absurds o per sota de la capacitat professional o competències del treballador, o la humiliació, menyspreu o menysvaloració en públic del treballador.

### Conductes de la persona assetjadora

Els principals procediments a través dels quals exerceixen la seva pressió les persones assetjadores són:

- Cridar, sotmetre o insultar la víctima.
- Sobrecarregar selectivament amb molta feina i pressionar la víctima excessivament.
- Amençar de manera continuada o coaccionar.
- Tractar la víctima d'una manera diferent o discriminatòria.
- Ignorar o excloure a la víctima.
- Difamar la víctima, estenent rumors maliciosos o calumniosos que en deterioreni la reputació, la imatge o la professionalitat.
- Infravalorar la víctima.
- Criticar contínuament el treball, les idees, propostes o solucions de la víctima.
- Envair la privacitat de la víctima intervenint el seu correu, telèfon, armaris, etc.
- Robar, destruir o sostreure elements claus per la seva feina.
- Atacar les seves conviccions personals, ideologia o religió.

No és assetjament laboral.

- La mera situació de tensió o mal clima laboral.
- Els fets aïllats com conflictes puntuals entre treballadors/res
- Els conflictes sindicals o personals. Conflictes durant vagues o protestes.
- Actes puntuals discriminatoris.
- Ofenses puntuals i successives adreçades per varis subjectes sense coordinació entre ells.
- Modificacions substancials de condicions de treball.
- Les irregularitats organitzatives que afecten un col·lectiu.
- La pressió per augmentar la jornada o realitzar determinades feines.
- Les crítiques constructives, explícites i justificades sense desqualificacions.
- La supervisió i el control i l'exercici d'autoritat, sempre que s'exerceixi amb el degut respecte interpersonal.
- Les conductes que succeeixen exclusivament en l'esfera de la vida privada.

### 3.2. Concepte d'assetjament sexual

**La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva d'homes i dones, defineix l'assetjament sexual com la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat, d'índole sexual, amb el propòsit o efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu (art. 7)**

Es tracta d'un comportament sexual inadequat, de peticions i/o oferiments de tipus sexual i/o comportaments verbals o físics amb connotacions sexuals, en persones de diferent o del mateix sexe que no han establert cap acord, ni explícit ni tàcit, entre elles.

Cal tenir en compte que el terme inadequat té diferent significat segons les cultures, les circumstàncies concurrents o, fins i tot, els costums locals. Per tant, decidir que una determinada conducta és sexualment inadequada correspon sempre a la persona que la rep.

L'assetjament sexual és, doncs, la reiteració i la insistència en conductes sexuals no volgudes per la persona receptora i constitueix una forma d'abús que s'exerceix, generalment, des de posicions de poder jeràrquic, psíquic o físic, habitualment, en un àmbit laboral, docent, domèstic o qualsevol altre àmbit que suposi subordinació de la persona assetjada, si bé cada cop són més freqüents els casos entre persones del mateix nivell laboral.

#### Conductes de la persona assetjadora sexual

Els principals procediments a través dels quals exerceixen la seva pressió les persones assetjadores sexuals són:

- Comentaris sobre la roba.
- Comentaris sobre el físic.
- Fer comentaris sexuals obscens
- Fer bromes sexuals ofensives
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Parlar sobre les pròpies habilitats /capacitats sexuals.
- Mirades lascives.
- Gesticulacions lascives.
- Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'internet de contingut sexualment explícit.
- Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu

- Cites fora de la feina per parlar d'assumptes relacionats amb el treball (renovació de contractes, accés a la formació, millores de sou, etc.)
- Oferiments d'amistat i d'intimitat en moments personals delicats (separacions, divorcis, etc.)
- Apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- Acorralaments, grapejades, etc.
- Peticions clares de favors sexuals sota amenaça i/o coacció.

### **3.3. Concepte d'assetjament per raó de sexe**

**L'assetjament per raó de sexe ha estat definit per la llei com la situació en què es produeix un comportament no desitjat, relacionat amb el sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu (art. 7).**

#### Conductes d'assetjament per raó de sexe

- Conductes discriminatòries pel fet de ser una dona
- Formes ofensives d'adreçar-se a la persona
- Utilitzar humor sexista
- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe.
- Menystenir la feina feta per les dones o ridiculitzar i menystenir les seves capacitats, habilitats i el seu potencial intel·lectual.

També es considera assetjament per raó de sexe el que es produeix per motiu de l'embaràs o maternitat de les dones o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

- Denegació arbitrària de permisos als quals la persona té dret
- Assignar a una persona un lloc de treball de responsabilitat inferior a la seva categoria professional

### **3.4. Recomanacions per a les persones afectades**

Les persones assetjades han de deixar ben clar el seu rebuig a les pretensions, a les situacions i a les actituds alienes a la relació laboral que considerin ofensives. Si, malgrat tot, l'assetjador/a persisteix en el mateix comportament, poden:

- Si és possible, aconseguir proves i testimonis dels fets.
- Explicar-ho a algú de confiança.
- Seguir les vies de resolució en el si de l'empresa i sol·licitar l'activació del protocol en les situacions considerades d'assetjament:
  - o Comunicació dels fets a la línia jeràrquica superior, sempre i quan i en funció de les circumstàncies concretes del fet a denunciar, a judici del denunciant aquest fet no pogués arribar a ser contraproduent;
  - o Comunicar els fets al departament jurídic
  - o Comunicar els fets als delegats de prevenció i/o als delegats de la comissió d'igualtat
  - o Fer-ho saber al tècnic de prevenció de riscos, en compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
  - o Formular denúncia interna si no es resol la qüestió per mediació informal.
- Emprendre accions legals. En aquest cas, és convenient que cerquin assessorament legal d'un advocat o advocada amb experiència en aquest camp.
- Buscar el suport de les organitzacions de defensa dels drets humans.

## **4. DESENVOLUPAMENT**

### **4.1. Obligacions i Orientacions a tot el personal.**

GBI Serveis, SAU considera l'assetjament i la violència en el treball com a xacres que cal evitar en la mesura que vulneren el dret fonamental a la dignitat de la persona i el dret a la salut laboral. Des d'aquest punt de vista manifesta el dret a no ser discriminat/da ni directament ni indirecta, pels motius prohibits a l'ordenament jurídic i el dret a no ser assetjat laboralment, sexualment o per raó de sexe a la feina i el dret al respecte a la intimitat i a la dignitat de les persones treballadores.

Per això, tot el personal al servei de l'organització està subjecte a:

- L'obligació de tractar a tothom amb respecte i educació, evitant qualsevol comportament o actitud que pugui ser ofensiva, molesta o discriminatòria.

- Garantir l'acompliment i el seguiment de les orientacions i principis que estableix aquest procediment.
- Formular les queixes una vegada succeïts els fets, tant aviat com sigui possible.
- Observar els inicis d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.
- Facilitar que s'informi d'aquestes situacions utilitzant les vies i processos establerts.
- Respondre adequadament a qualsevol persona que comuniqui una queixa.
- Informar o investigar rigorosament les queixes o denúncies segons procedeixi.
- Mantenir la confidencialitat dels casos.
- L'obligació de cooperar en la investigació d'una denúncia interna d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe.
- A fi de mantenir un ambient de treball saludable i garantir el respecte entre les persones és imprescindible evitar comportaments d'assetjament laboral, sexual i/o per raó de sexe.
- La utilització d'un llenguatge no sexista:
  1. S'ha d'aplicar un llenguatge correcte en totes les nostres comunicacions dins l'entorn laboral:
    - Correu electrònic.
    - Notes internes.
    - Comunicacions de treball.
    - Publicitat i comunicació externa.
    - Webs, blogs,...
    - Reunions de feina, juntes directives,...
    - Relació amb empreses proveïdores i clients.
  2. S'evitarà l'ús de la forma masculina com a genèrica i reflectir la presència de les dones. Utilització de formes dobles com per exemple: La/el responsable de....
  3. Tindrem cura amb el contingut dels textos, ja que els usos lingüístics sexistes no són purament formals.
  4. Haurem d'abandonar la consideració que alguns oficis o professions són exclusius d'un determinat sexe.
  - 5..No s'ha de posar el terme masculí davant del femení, per sistema.



- Realitzar estudis per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'empresa i les característiques que presenta.

#### **4.2. Actuació davant d'una queixa o denúncia d'assetjament laboral, sexual i/o d'assetjament per raó de sexe.**

##### **4.2.1. Mediació informal: vies de resolució en el si de l'empresa, passes a seguir:**

**a) Deixar ben clar el rebuig a les pretensions, situacions i actituds que es consideren ofensives i demanar a la persona que està creant aquesta situació que no volem que es repeteixin.**

**b) Estadi inicial: queixa.**

Comunicació dels fets al s'efectuarà a la línia jeràrquica superior, sempre i quan i en funció de les circumstàncies concretes del fet a denunciar, a judici del denunciant aquest fet no pogués arribar a ser contraproductiu; si així fos, la denúncia es transmetria als delegats de prevenció, als delegats de la comissió d'igualtat, al tècnic de prevenció de l'empresa o al departament jurídic.

**c) Anàlisi dels fets: recollida d'informació.**

Entrevista amb la persona que considera que ha estat o que és objecte d'una situació d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe per:

Obtenir una primera aproximació del cas (valorar l'origen del conflicte i valorar el risc al qual pot estar exposada la persona assetjada).

Informar i assessorar la persona sobre els seus drets i sobre totes les opcions i accions que pot emprendre dins l'àmbit de la pròpia empresa o les accions legals (vies administrativa o judicial).

**d) Mediació informal.**

El tècnic de prevenció, delegats de prevenció, delegats de la comissió d'igualtat i/o el departament jurídic intentaran resoldre la situació.

Ajudaran a la persona que pateix la situació a comunicar-se amb la persona que l'està molestant (des de escriure una carta o iniciar i mantenir una conversa)

Adreçar-se a la persona a qui s'acusa d'assetjament laboral, sexual o d'assetjament per raó i de sexe i fer-li saber que el seu comportament està molestant o que no és l'apropiat i:

- Demanar-li que aturi immediatament la seva conducta.

- Explicar-li l'impacte del seu comportament.
- Advertir-lo que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa i recordar-li les conseqüències si continua amb aquesta actitud.
- Comunicar-li que, malgrat que la conversa és informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació ( fer palès que la queixa s'està tractant amb rigor)

**e) Resolució.**

- Garantir que ha finalitzat l'assetjament sobre aquesta persona.
- Informar de la decisió: adreçar per escrit a la persona assetjada i a la persona que ha comès l'ofensa la resolució del problema.
- Prendre mesures per evitar altres casos d'assetjament.
- Ajudar la persona a superar les conseqüències de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe.
- Registrar els fet succeïts.
- Fer un seguiment per garantir que no s'han pres represàlies.

**4.2.2. Denúncia interna i investigació: Quan els intents de solucionar el problema de manera extraoficial s'han rebutjat.**

**a) Estadi inicial: denúncia interna.**

Comunicació dels fets al tècnic de prevenció, delegats de prevenció o delegats de la comissió d'igualtat i departament jurídic.

- Garantir que es presenta formalment una denúncia interna que inclourà:
  - Nom i cognoms
  - Nom i cognoms i posició de la presumpta persona assetjadora.
  - Detall dels fets.
  - Dates, durada, freqüència dels fets.
  - Lloc dels fets.
  - Nom i cognoms de possibles testimonis.
- Informar la persona denunciada del contingut de les acusacions.
- Establir els termes de referència de la investigació (qui assumirà la instrucció)
- Comunicar a la persona denunciant i a la denunciada com es portarà a terme la instrucció i qui la farà.

- Informar els serveis de Prevenció i els delegats o delegades de prevenció i d'igualtat si s'escau, així com al departament jurídic.

**b) Instrucció del procediment.**

- Entrevistar-se amb la persona que denuncia (facilitarem que estigui acompanyada per un tercer company o companya)
- Entrevistar els i les possibles testimonis (s'informarà de l'obligació de mantenir la confidencialitat en el procés).
- Entrevistar-se amb la persona denunciada (facilitarem que estigui acompanyada per un tercer company o companya)
- Assessorament dels tècnics i tècniques del Servei de Prevenció de riscos laborals, així com el personal sanitari de vigilància de la salut.
- Realització dels informes i resultats de la investigació: síntesi dels fets i de les actuacions que s'han dut a terme (entrevistats, qüestions,...) i a quines conclusions s'ha arribat.

**c) Mesures cautelars de protecció.**

Considerar si s'ha de limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la queixa i la presumptament assetjadora.

**d) Avaluar les proves i prendre decisions**

*(La persona que fa la denúncia interna només ha d'aportar indicis que es fonamentin en actuacions d'assetjament o discriminatòries, i correspondrà a la persona presumptament assetjadora provar l'absència de discriminació).*

L'alta direcció, si en l'informe d'investigació dels fets es qualifiquen com assetjament laboral, sexual o com a assetjament per raó de sexe, haurà de:

- Decidir sancions i altres mesures disciplinàries que s'imposaran a la persona assetjadora.
- Identificar les possibles vies de resolució per solucionar la situació.
- Dictar mesures cautelars, entre les quals pot haver-hi el control mèdic per part del personal sanitari de vigilància de la salut (VS).
- Preparar un informe escrit i comunicar el resultat a les parts incloent una síntesi dels fets.

*Sancions:*

- Assetjament sexual d'intercanvi o vertical es considerarà com a **falta molt greu** (ja que hi ha una gran part d'indefensió de la persona assetjada i un abús de poder per part de la persona assetjadora)

- L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe podran ser valorats com a **falta greu o molt greu**, segons les circumstàncies del cas.
- Se sancionaran explícitament les conductes de represàlia contra una persona que ha presentat una queixa o una denúncia interna d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe, o contra una persona que ha col·laborat en la investigació, com una **falta molt greu**.
- A banda de la sanció, es proposarà a la persona inculpada que participi en alguna activitat formativa sobre maltractaments o diferències de gènere, o bé, segons el cas, que segueixi alguna teràpia adient per evitar que s'impliqui en nous casos.

**e) Informar del resultat i del dret a recórrer a instàncies externes si el resultat no és satisfactori.**

S'informarà a la persona que ha presentat la denúncia interna de les accions disciplinàries que es prendran (accions correctives, canvis, sancions). Per altra banda, també s'informarà del dret de recórrer a instàncies externes via administrativa, inspecció de treball o via judicial en el cas que no s'aconseguís el resultat desitjat.

**f) Fer el seguiment de la situació després de la queixa**

Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si no hi acaba, es farà una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona assetjada o que ha realitzat la denúncia.

***Durant tots aquests tràmits de la investigació cal tenir present que:***

Es mantindrà la més estricta confidencialitat per tal de protegir les persones involucrades.

Al llarg de tot el procés, la persona afectada podrà estar acompanyada i assessorada per una altra persona de la seva confiança.

També, en qualsevol moment del procés, la persona afectada pot demanar la reobertura de l'expedient si no està d'acord amb el seu desenvolupament.

Així mateix, si ho considera convenient, la persona afectada pot acudir a la via judicial, ja que l'assetjament sexual està tipificat com a delicte en el Codi penal (art. 184).

INFORME D'AUDITORIA RETRIBUTIVA

GBI SERVEIS SAU

**ANY: 2021**

## **Informe diagnòstic de situació de l'empresa i resultats auditoria retributiva**

### **INTRODUCCIÓ EMPRESA**

**GBI SERVEIS, SAU**, empresa pertanyent al GRUP GBI, desplega la seva activitat en el camp de la gestió dels residus, que abasta les següents activitats:

- Planificació
- Execució
- Administració dels Serveis Integrals de Recollida de RSU
- Recollida Selectiva
- Gestió dels Dipòsits Controlats
- Deixalleries
- Neteja Viària
- Neteja de Platges, de Parcs Infantils
- Manteniment d'Equipaments Urbans Municipals
- Gestió de Residus.
- Centres de Tractament de Residus
- Triatge de Fraccions Valoritzables
- Planta de Bioestabilització de Matèria Orgànica
- Tractament de Residus Vegetals i Voluminosos
- Planta de Transferència de Residus.
- Planta de Compostatge.

L'activitat i els serveis prestats per **GBI SERVEIS, SAU** s'emmarquen dins d'uns escenaris municipals, per tant tenen una incidència en l'entorn urbà. Per això **GBI SERVEIS, SAU** treballa per donar resposta a les expectatives de les parts interessades (clients, usuaris, societat, l'administració, ...).

**GBI SERVEIS, SAU** procura establir relacions de confiança i col·laboració amb les parts interessades per tal de garantir l'eficiència dels serveis, la implicació responsable de tots els agents i la rendibilitat dels recursos que s'hi destinen.

### **LA IGUALTAT SALARIAL (AUDITORIA)**

La igualtat salarial, és a dir, que dones i homes rebin una remuneració igual per un treball d'igual valor, significa que el salari ha de ser igual no només quan es realitza un treball igual o similar, sinó també quan es du a terme un treball completament diferent però que, d'acord amb criteris objectius (competències, esforç, responsabilitats...), és d'igual valor. La Organització Internacional del Treball (OIT) defensa que l'equiparació de llocs de treball és

una mesura fonamental per evitar biaixos de gènere a l'hora de remunerar algunes professions o llocs de treball tradicionalment ocupats per dones.

La discriminació salarial entre dones i homes és la part de la diferència salarial que no queda justificada per una diferent aportació de valor en el desenvolupament d'un al·ludeix a la distància entre la retribució mitjana (sou més complements) d'homes i dones. Part d'aquestes diferències salarials entre dones i homes poden estar fonamentades (o explicades) en factors de tipus personal (nivell de formació, experiència laboral, antiguitat, etc.), de la posició de treball (funcions realitzades, nivell de responsabilitat, tipus de contracte o jornada, etc.) i/o de l'empresa per a la qual es treballa (mida, tipus d'activitat, etc.).

Per elaborar el present informe, Human Values (Consultoria de RRHH) ha analitzat per posicions, per grups i retribució un total de **487 treballadors/es** (inclou substitucions) de l'empresa seguint amb la legislació marcada pel **Real Decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre homes i dones**, el qual estableix que no ha d'existir una bretxa salarial entre homes i dones i, en cas d'existir, aquesta no pot superar el 25%. Les dades extretes per a realitzar l'anàlisi, s'han obtingut del període de l'any 2020 (de gener a desembre).

En la fase d'anàlisi, s'han tingut en compte varis factors:

- **Salari Base:** És la retribució fixe que s'abona a un treballador/a pel temps que dediqui, ja siguin dies, setmanes o mesos, a la seva funció professional.
- **Complements Salarials:** Són percepcions econòmiques que apareixen en la nòmina que apareixen a l'apartat de meritacions i que s'afegeixen al salari base. Aquests complements s'afegeixen per una causa específica i determinada present en la prestació de la feina (Exemple: Horari nocturn o Treball en festius).
- **Salari Total:** És el sou percebut un cop es sumen el Salari Base i els Complements Salarials.
- **Percepcions Extrasalarials:** Són aquells pagaments que l'empresa realitza que no tenen una relació directa amb la feina desenvolupada pel treballador/a, sinó que tenen com objecte compensar les despeses generades al treballador com a conseqüència del desenvolupament de la seva activitat laboral (Exemple: Indemnitzacions de la Seguretat Social o Indemnitzacions per trasllats, suspensions o acomiadaments).
- **Retribució Total:** Suma del Salari Total més les Percepcions Extrasalarials.

## QUADRES DE RESULTATS

### DISTRIBUCIÓ DE TREBALLADORS/ES PER CATEGORIA I SEXE

<b>Categoria</b>	<b>Nº Homes</b>	<b>Nº Dones</b>	<b>Total</b>	<b>% Homes</b>	<b>% Dones</b>
Personal de Direcció	7	4	11	63,64%	36,36%
Oficial de Primera Administratiu/va	0	6	6	0,00%	100,00%
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	4	12	16	25,00%	75,00%
Cap de serveis	2	0	2	100,00%	0,00%
Encarregat/a	11	0	11	100,00%	0,00%
Sotsencarregat/a	4	0	4	100,00%	0,00%
Cap de planta	2	0	2	100,00%	0,00%
Tèctic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	2	0	2	100,00%	0,00%
Conductor/a de 1ª	79	1	80	98,75%	1,25%
Conductor/a de 2ª	47	1	48	97,92%	2,08%
Patrò d'Embarcació	1	0	1	100,00%	0,00%
Maquinista de l'abocador	10	0	10	100,00%	0,00%
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	221	20	241	91,70%	8,30%
Mecànic/a	4	0	4	100,00%	0,00%
Peó basculista abocador	12	0	12	100,00%	0,00%
Operari Tèctic Planta Lixiviats	2	0	2	100,00%	0,00%
Operari control accés	2	0	2	100,00%	0,00%
Oficial 1ª Producció CTRM	6	0	6	100,00%	0,00%
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	3	0	3	100,00%	0,00%
Peó Especialista CTRM	14	3	17	82,35%	17,65%
Peó CTRM	7	0	7	100,00%	0,00%
	<b>440</b>	<b>47</b>	<b>487</b>	<b>90,35%</b>	<b>9,65%</b>

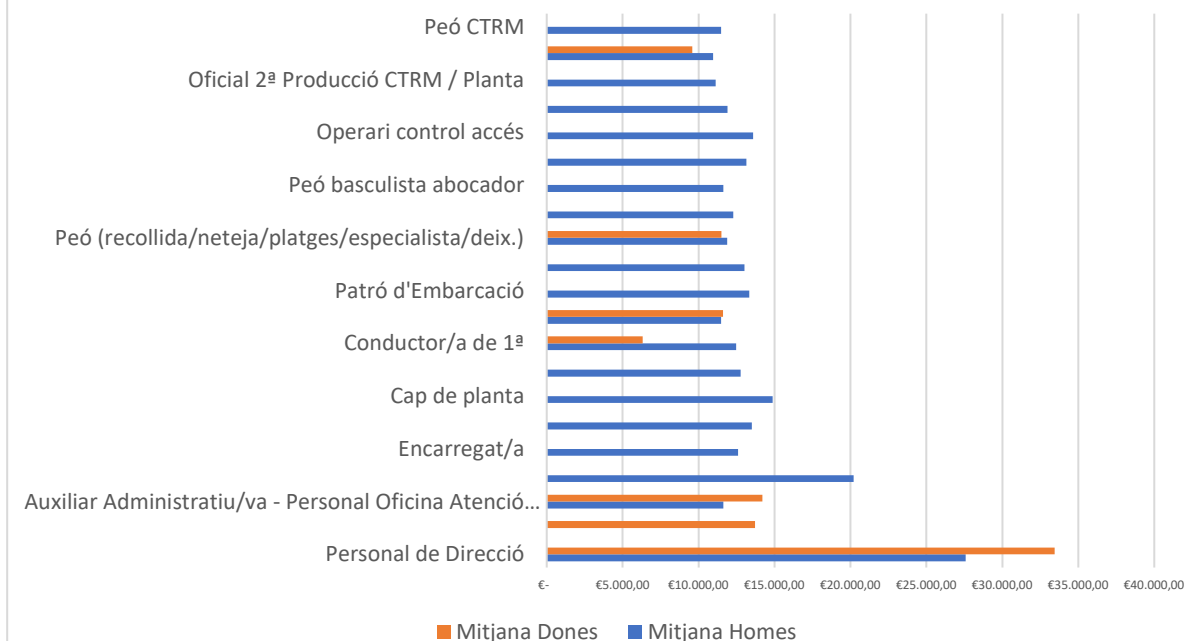


## SALARI BASE - MITJANA

Concepte	Homes	Dones	Bretxa
Salari Base Mitjana	12.485,25 €	14.105,83 €	-12,98%

Categoria	Mitjana Homes	Mitjana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	27.589,14 €	33.446,98 €	-21,23%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	13.718,54 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	11.626,43 €	14.193,85 €	-22,08%
Cap de serveis	20.209,12 €	- €	-
Encarregat/a	12.600,41 €	- €	-
Sotsencarregat/a	13.496,34 €	- €	-
Cap de planta	14.866,47 €	- €	-
Tèctic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	12.761,40 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	12.473,24 €	6.310,54 €	49,41%
Conductor/a de 2ª	11.475,11 €	11.598,21 €	-1,07%
Patrò d'Embarcació	13.331,35 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	13.021,54 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	11.891,18 €	11.495,08 €	3,33%
Mecànic/a	12.283,96 €	- €	-
Peó basculista abocador	11.631,12 €	- €	-
Operari Tèctic Planta Lixiviats	13.143,44 €	- €	-
Operari control accés	13.586,77 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	11.902,15 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	11.115,52 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	10.948,67 €	9.579,43 €	12,51%
Peó CTRM	11.489,99 €	- €	-

### Salari Base per sexe





## Serveis, SAU

En línies generals, els Salaris Base de totes les posicions es distribueixen equitativament entre homes i dones, sense superar en cap posició, excepte una, el 25% de diferència. La diferència del 49,41% en la categoria de Conductor/a de 1<sup>a</sup> es basa en l'existència d'una única plaça ocupada per una dona, la qual està justificada per la variabilitat de salaris segons convenis dels centres de treball.

SALARI BASE - MEDIANA

Categoria	Mediana Homes	Mediana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	22.089,77 €	22.089,77 €	0,00%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	13.558,92 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	10.076,00 €	13.637,30 €	-35,34%
Cap de serveis	20.209,12 €	- €	-
Encarregat/a	11.223,84 €	- €	-
Sotsencarregat/a	14.001,96 €	- €	-
Cap de planta	14.866,47 €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	12.761,40 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	11.664,93 €	6.310,54 €	45,90%
Conductor/a de 2ª	10.213,56 €	11.598,21 €	-13,56%
Patrò d'Embarcació	13.331,35 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	13.053,84 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	10.858,70 €	12.771,82 €	-17,62%
Mecànic/a	13.389,54 €	- €	-
Peó basculista abocador	10.230,00 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	13.143,44 €	- €	-
Operari control accés	13.586,77 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	11.997,07 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	11.114,51 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	11.167,13 €	9.979,87 €	10,63%
Peó CTRM	11.356,44 €	- €	-

En la línia de l'anàlisi anterior, la posició de Conductor/a de 1ª, sobrepasa aquest 25% en la mediana degut a la variabilitat de salaris que existeixen entre els homes, que obtenen una major quantitat de representació masculina vs molt poca representació femenina. Per contrapartida, en la posició d'Auxiliar Administratiu/va passa totalment al contrari, on existeix major representació femenina.

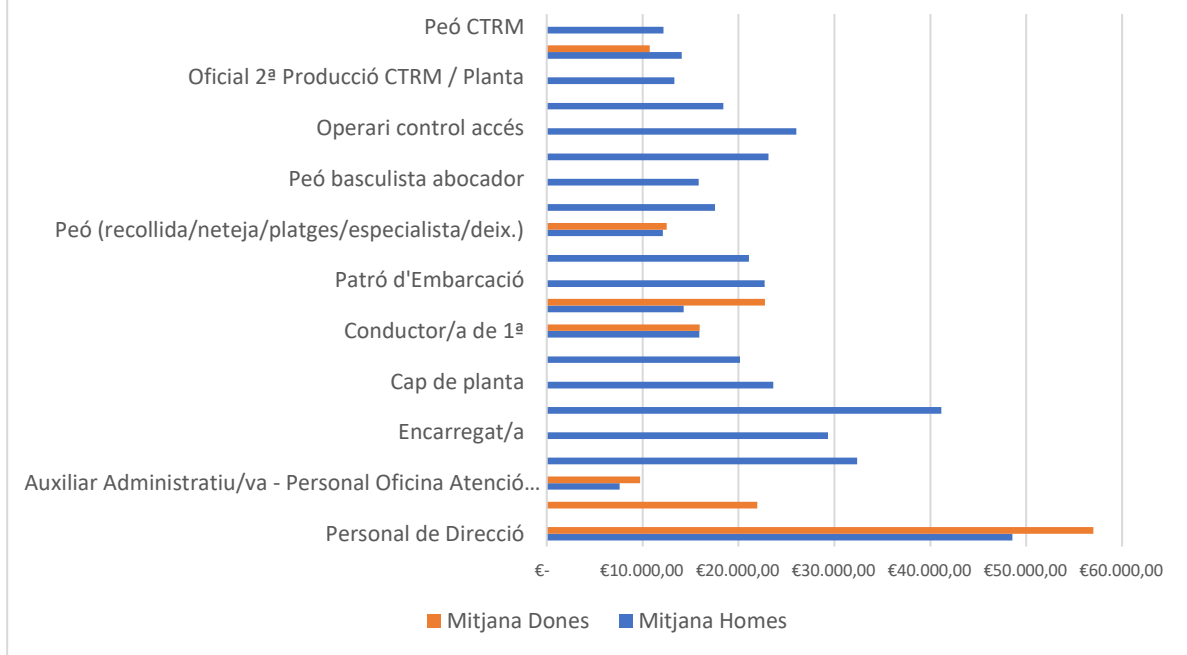
Aquesta diferència pot ser explicada per l'aplicabilitat de diferents convenis en funció del centre de treball.

COMPLEMENTES SALARIALS - MITJANA

Concepte	Homes	Dones	Bretxa
Compl. Sal. Mitjana	15.161,48 €	16.972,23 €	-11,94%

Categoria	Mitjana Homes	Mitjana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	48.545,75 €	57.001,90 €	-17,42%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	21.954,72 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	7.590,42 €	9.736,09 €	-28,27%
Cap de serveis	32.375,57 €	- €	-
Encarregat/a	29.317,22 €	- €	-
Sotsencarregat/a	41.152,84 €	- €	-
Cap de planta	23.615,67 €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	20.166,76 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	15.913,15 €	15.936,36 €	-0,15%
Conductor/a de 2ª	14.277,09 €	22.750,66 €	-59,35%
Patró d'Embarcació	22.715,76 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	21.104,35 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	12.108,75 €	12.511,06 €	-3,32%
Mecànic/a	17.533,66 €	- €	-
Peó basculista abocador	15.841,11 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	23.139,34 €	- €	-
Operari control accés	26.029,77 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	18.428,41 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	13.310,59 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	14.079,15 €	10.739,15 €	23,72%
Peó CTRM	12.173,74 €	- €	-

Complements Salarials per sexe





## Serveis, SAU

En la taula de Complementos Salarials també es pot apreciar el mateix patró que s'ha repetit en les taules analitzades en l'apartat de Salari Base. En aquest cas en concret, les posicions d'Auxiliar Administratiu/va i de Conductor/a de 2<sup>a</sup> obtenen una franja superior al 25% de diferència de les dones respecte els homes, degut sobretot per la variabilitat de salaris segons convenis dels centres de treball.

COMPLEMENTS SALARIALS - MEDIANA

Categoria	Mediana Homes	Mediana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	43.342,91 €	40.548,61 €	6,45%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	20.642,75 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	6.279,19 €	7.761,27 €	-23,60%
Cap de serveis	32.375,57 €	- €	-
Encarregat/a	23.694,72 €	- €	-
Sotsencarregat/a	41.666,13 €	- €	-
Cap de planta	23.615,67 €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	20.166,76 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	14.757,37 €	15.936,36 €	-7,99%
Conductor/a de 2ª	14.149,37 €	22.750,66 €	-60,79%
Patró d'Embarcació	22.715,76 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	18.375,43 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	12.535,52 €	15.549,23 €	-24,04%
Mecànic/a	17.826,11 €	- €	-
Peó basculista abocador	15.904,08 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	23.139,34 €	- €	-
Operari control accés	26.029,77 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	18.302,94 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	13.306,94 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	14.245,59 €	10.981,87 €	22,91%
Peó CTRM	11.857,40 €	- €	-

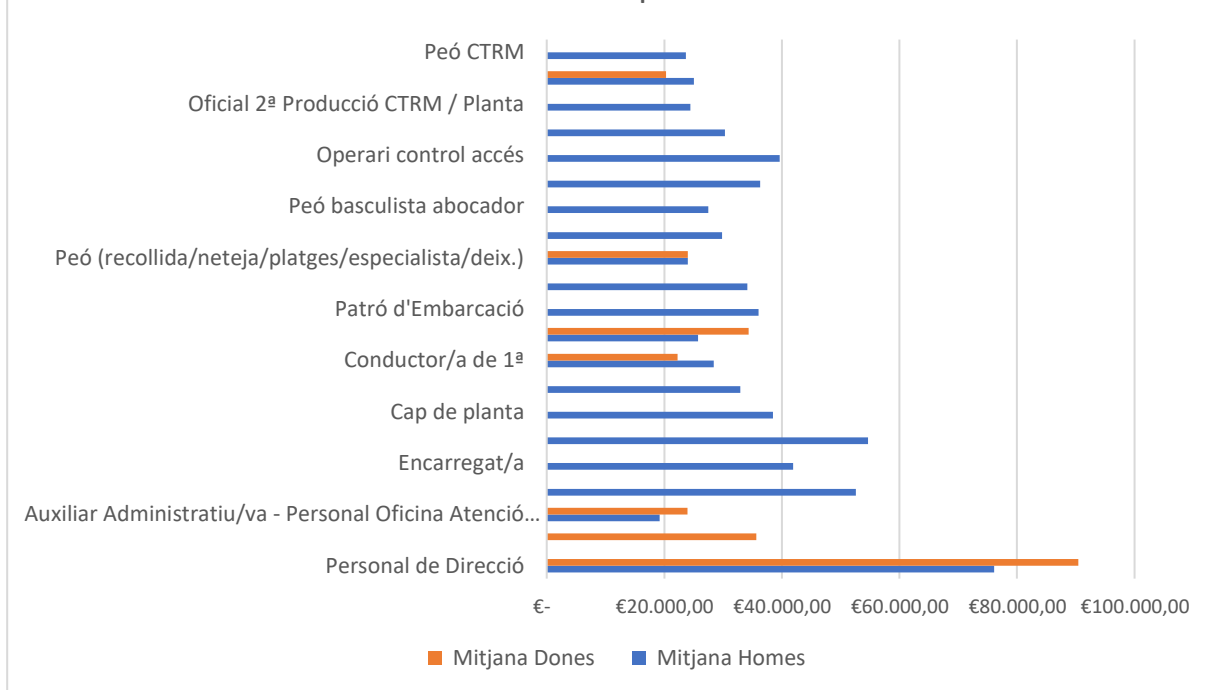
Les diferències poden ser explicades sobretot per la variabilitat de salaris segons convenis dels centres de treball.

TOTAL SALARI - MITJANA

Concepte	Homes	Dones	Bretxa
Total Salari Mitjana	27.646,72 €	31.078,05 €	-12,41%

Categoria	Mitjana Homes	Mitjana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	76.134,89 €	90.448,88 €	-18,80%
Oficial de Primera Administratiu/va	-	35.673,26 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	19.216,85 €	23.929,94 €	-24,53%
Cap de serveis	52.584,69 €	- €	-
Encarregat/a	41.917,63 €	- €	-
Sotsencarregat/a	54.649,18 €	- €	-
Cap de planta	38.482,14 €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	32.918,16 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	28.386,39 €	22.246,90 €	21,63%
Conductor/a de 2ª	25.752,20 €	34.348,87 €	-33,38%
Patrò d'Embarcació	36.047,11 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	34.125,89 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	23.999,93 €	24.006,14 €	-0,03%
Mecànic/a	29.817,62 €	- €	-
Peó basculista abocador	27.472,23 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	36.282,78 €	- €	-
Operari control accés	39.616,54 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	30.330,56 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	24.426,11 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	25.027,82 €	20.318,58 €	18,82%
Peó CTRM	23.663,73 €	- €	-

Total Salari per sexe





## Serveis, SAU

En aquest apartat podem observar el Total de Salaris (Salari Base + Complementos), el qual ens dona una visió global dels salaris mitjans de GBI SERVEIS SAU. Cal destacar que només en una posició es supera el 25% de diferència, i és en favor de la dona (Conductor/a de 2ª). Tot i així, la franja augmenta degut a l'existència d'una única plaça ocupada per una dona, motivada sobretot per la variabilitat de salaris segons convenis dels centres de treball.



TOTAL SALARI - MEDIANA

Categoria	Mediana Homes	Mediana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	76.390,54 €	76.854,09 €	-0,61%
Oficial de Primera Administratiu/va	-	35.611,63 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	20.142,03 €	22.996,97 €	-14,17%
Cap de serveis	52.584,69 €	- €	-
Encarregat/a	38.944,53 €	- €	-
Sotsencarregat/a	55.668,09 €	- €	-
Cap de planta	38.482,14 €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	32.918,16 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	27.460,91 €	22.246,90 €	18,99%
Conductor/a de 2ª	26.411,21 €	34.348,87 €	-30,05%
Patrò d'Embarcació	36.047,11 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	31.659,06 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	24.540,55 €	25.234,45 €	-2,83%
Mecànic/a	31.215,64 €	- €	-
Peó basculista abocador	27.885,40 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	36.282,78 €	- €	-
Operari control accés	39.616,54 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	30.719,40 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	24.421,46 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	24.927,49 €	20.004,15 €	19,75%
Peó CTRM	23.842,74 €	- €	-

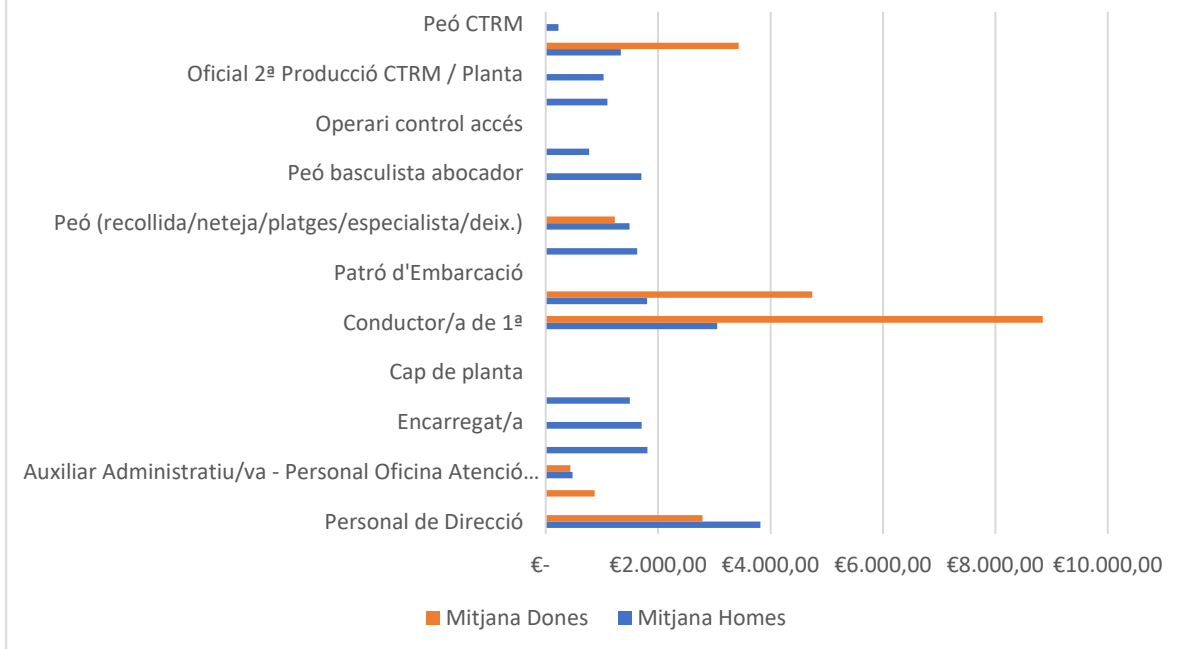
Les diferències poden ser explicades sobretot per la variabilitat de salaris segons convenis dels centres de treball.

PERCEPCIONS EXTRASALARIALS - MITJANA

Concepte	Homes	Dones	Bretxa
Perc. Extr. Mitjana	1.388,95 €	1.491,24 €	-7,36%

Categoria	Mitjana Homes	Mitjana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	3.817,45 €	2.791,50 €	26,88%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	871,44 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	474,65 €	436,50 €	8,04%
Cap de serveis	1.810,21 €	- €	-
Encarregat/a	1.705,28 €	- €	-
Sotsencarregat/a	1.499,16 €	- €	-
Cap de planta	- €	- €	-
Tèctic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	- €	- €	-
Conductor/a de 1ª	3.053,39 €	8.842,44 €	-189,59%
Conductor/a de 2ª	1.804,10 €	4.741,68 €	-162,83%
Patrò d'Embarcació	- €	- €	-
Maquinista de l'abocador	1.625,63 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	1.492,61 €	1.228,62 €	17,69%
Mecànic/a	- €	- €	-
Peó basculista abocador	1.703,00 €	- €	-
Operari Tèctic Planta Lixiviats	774,46 €	- €	-
Operari control accés	- €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	1.098,27 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	1.027,47 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	1.334,97 €	3.432,95 €	-157,16%
Peó CTRM	228,23 €	- €	-

Percepcions Extrasalarials per sexe



El present punt no es pot comentar de forma objectiva en global i comparant ni mitjanes ni medianes, degut a la quantitat de percepcions extrasalarials diverses vinculades a la situació personal de cada treballador/a (indemnitzacions per dietes, despeses de locomoció, prestacions complementàries SS, acomiadaments, etc.).

Per aquest motiu es considera que, tot i haver marcat les bretxes salarials hipotètiques per sexe i categories, no és representatiu el percentatge de variació perquè depèn de molts factors que no es mantenen regulars en el temps.

PERCEPCIONS EXTRASALARIALS - MEDIANA

Categoria	Mediana Homes	Mediana Dones	Bretxa
Personal de Direcció	5.484,00 €	1.861,50 €	66,06%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	753,21 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	174,50 €	- €	-
Cap de serveis	1.810,21 €	- €	-
Encarregat/a	1.548,92 €	- €	-
Sotsencarregat/a	- €	- €	-
Cap de planta	- €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	- €	- €	-
Conductor/a de 1ª	870,67 €	8.842,44 €	-915,59%
Conductor/a de 2ª	77,25 €	4.741,68 €	-6037,84%
Patrò d'Embarcació	- €	- €	-
Maquinista de l'abocador	- €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	95,15 €	66,11 €	30,52%
Mecànic/a	- €	- €	-
Peó basculista abocador	517,00 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	774,46 €	- €	-
Operari control accés	- €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	624,12 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	- €	- €	-
Peó Especialista CTRM	384,02 €	3.649,07 €	-850,24%
Peó CTRM	110,52 €	- €	-

El present punt no es pot comentar de forma objectiva en global i comparant ni mitjanes ni medianes, degut a la quantitat de percepcions extrasalarials diverses vinculades a la situació personal de cada treballador/a (indemnitzacions per dietes, despeses de locomoció, prestacions complementàries SS, acomiadaments, etc.). Per aquest motiu es considera que, tot i haver marcat les bretxes salarials hipotètiques per sexe i categories, no és representatiu el percentatge de variació perquè depèn de molts factors que no es mantenen regulars en el temps.

**TOTAL RETRIBUCIÓ - MITJANA**

<b>Categoria</b>	<b>Mitjana Homes</b>	<b>Mitjana Dones</b>	<b>Bretxa</b>
Personal de Direcció	79.952,35 €	93.240,37 €	-16,62%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	36.544,69 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	19.691,50 €	24.734,76 €	-25,61%
Cap de serveis	54.394,90 €	- €	-
Encarregat/a	43.622,91 €	- €	-
Sotsencarregat/a	56.148,33 €	- €	-
Cap de planta	38.482,14 €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	32.918,16 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	32.823,68 €	31.089,34 €	5,28%
Conductor/a de 2ª	27.990,18 €	39.090,55 €	-39,66%
Patrò d'Embarcació	36.047,11 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	35.751,52 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	25.638,92 €	25.842,24 €	-0,79%
Mecànic/a	29.817,62 €	- €	-
Peó basculista abocador	29.175,23 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	37.057,24 €	- €	-
Operari control accés	39.616,54 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	31.428,83 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	25.453,57 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	26.362,80 €	23.751,52 €	9,91%
Peó CTRM	23.892,06 €	- €	-

Podem observar en la taula de les mitjanes de la Retribució Total, com es manté la tendència a l'equitat retributiva en totes les posicions, i la bretxa en les que s'ha anat repetint en els apartats anteriors (Auxiliar Administratiu/va i Conductor/a de 2ª).

El fenomen es deu bàsicament a què aquest càlcul s'obté de la suma de tots els altres conceptes i, per tant, manté la coherència de la bretxa superior al 25% en ambdues posicions, sobretot en la posició de Conductor/a de 2ª.

**TOTAL RETRIBUCIÓ - MEDIANA**

<b>Categoria</b>	<b>Mediana Homes</b>	<b>Mediana Dones</b>	<b>Bretxa</b>
Personal de Direcció	81.874,54 €	78.715,59 €	3,86%
Oficial de Primera Administratiu/va	- €	37.472,74 €	-
Auxiliar Administratiu/va - Personal Oficina Atenció Públic	20.316,52 €	25.475,30 €	-25,39%
Cap de serveis	54.394,90 €	- €	-
Encarregat/a	38.944,53 €	- €	-
Sotsencarregat/a	56.299,85 €	- €	-
Cap de planta	38.482,14 €	- €	-
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	32.918,16 €	- €	-
Conductor/a de 1ª	31.512,36 €	31.089,34 €	1,34%
Conductor/a de 2ª	29.273,50 €	39.090,55 €	-33,54%
Patrò d'Embarcació	36.047,11 €	- €	-
Maquinista de l'abocador	34.466,35 €	- €	-
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	26.905,52 €	26.562,18 €	1,28%
Mecànic/a	31.215,64 €	- €	-
Peó basculista abocador	28.816,27 €	- €	-
Operari Tècnic Planta Lixiviats	37.057,24 €	- €	-
Operari control accés	39.616,54 €	- €	-
Oficial 1ª Producció CTRM	31.513,48 €	- €	-
Oficial 2ª Producció CTRM / Planta	27.503,86 €	- €	-
Peó Especialista CTRM	26.268,23 €	25.512,28 €	2,88%
Peó CTRM	23.842,74 €	- €	-

En el cas de les medianes de la Retribució Total, la tendència es repeteix, tal i com s'ha comentat en la taula anterior.

## ANÀLISIS GENERAL

El present anàlisi s'ha elaborat en relació als 487 treballadors/es de GBI SERVEIS SAU, equiparant els salaris a la jornada completa i al còmput anual d'hores. S'han eliminat del recompte els treballadors de la delegació de Palamós, la qual va tancar al mes de gener de 2020, i els treballadors temporals amb períodes de contractació curts. Cal tenir present que a GBI SERVEIS SAU existeixen diferents centres de treballs, alguns amb conveni propi o, en defecte de conveni propi, se'ls hi aplica el conveni general del sector corresponent a l'activitat del centre, la qual cosa genera variabilitat de salaris per a cada posició.

Existeix una diferència significativa entre el volum d'homes (440; 90,35%) i el de dones (47; 9,65%) dins de l'empresa. Aquest fet causa que sigui més probable la inexistència de la representació de la dona en algunes àrees i posicions de l'empresa. Per altra banda, observant la representació de la dona en les categories descrites, degut al poc volum de dones comparat amb homes que treballen a GBI SERVEIS SAU, existeixen categories sense representació de la dona, i aquestes són majoritàriament del grup d'operaris (Exemple: Mecànic, Peó basculista abocador, Operari control accés o Oficial 1<sup>a</sup> Producció de CTRM, entre d'altres).

En relació a les retribucions, analitzant la mitjana del salari total de tota la plantilla en el quadre, s'observa una bretxa d'un -11,93% en favor de les treballadores, la qual no és significativa estadísticament parlant (+25%), però deixa entreveure els esforços de l'empresa per potenciar la representació de la dona en posicions tècniques, de responsabilitat i comandament, on els salaris són més elevats. Baixant al detall, en les posicions on la bretxa és més accentuada, aquesta és en favor de la dona (Auxiliar Administratiu/va i Conductor/a 2<sup>a</sup>), i només en el cas de Conductor/a 2<sup>a</sup> supera el 25% per pocs punts, degut a què la variació la causa un únic cas dins de la categoria.

Per últim, cal destacar que totes les diferències superiors al 25% en qüestió de retribució per a la mateixa categoria estan justificades per la variabilitat dels convenis de GBI SERVEIS SAU i seguint el meticulós anàlisi realitzat a través del Manual de Valoració dels Llocs de Treball de GBI SERVEIS SAU, pel qual es defineixen els increments segons les capacitats i mèrits de cada treballador/a, independentment del sexe o condició, sigui quina sigui. Podem afirmar llavors, que GBI SERVEIS SAU compleix amb la legislació vigent en matèria d'igualtat, seguint el què marca el Reial Decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre homes i dones. No obstant, queda encara feina per fer i recomanem que l'empresa inclogui en el Pla d'Igualtat accions positives encaminades a equilibrar encara més les retribucions, i la igualtat efectiva, entre homes i dones.

MANUAL DE VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

GBI SERVEIS SAU

**DATA D'ELABORACIÓ: 2021**  
**AMB LA COL·LABORACIÓ DE HUMAN VALUES (CONSULTORIA RRHH)**



## **Manual de Valoració dels llocs de treball**

### **1. Introducció**

La valoració de Llocs de treball es defineix com la tècnica que estableix el valor d'un Lloc de treball en una organització, amb l'objectiu de generar una estructura salarial que es basi tant en la naturalesa de les funcions com en les responsabilitats assumides. El manual serà l'eina que s'utilitzarà per establir la importància de cada Lloc de treball en relació amb els altres. Per això, aquest manual pretén avaluar els diferents Llocs de Treball emmarcats en els Grups Professionals de l'empresa GBI SERVEIS S.A.U. adherida al **Conveni col·lectiu de recuperació i reciclat de residus i primeres matèries secundàries**.

Cal destacar que la varietat de càrrecs i funcions a l'empresa és molt elevada, fet que obliga a optar per un sistema el més objectiu possible. Per tant, el Manual es basa en el sistema conegut com a Valoració per Escales Discontínues, reconegut per l'Organització Internacional del Treball (OIT) a Ginebra, i per al seu ús és recomanable tenir en compte les següents consideracions:

1. Cal haver realitzat les descripcions, detalladament, de cadascuna de les tasques a avaluar.
2. Per valorar correctament, s'ha de tenir en compte que es valora el Lloc de Treball i no la persona que l'ocupa.
3. S'ha de mantenir un únic criteri d'avaluació durant totes les sessions d'avaluació. Per això s'ha de tenir en compte que per a l'assignació d'un Grau en qualsevol Factor de Valoració, no és imprescindible que la tasca que s'avalua s'ajusti a la totalitat de les definicions, encara que en conjunt donen una idea de nivell que ajuda a l'adjudicació d'un Grau en cas de dubte.
4. Quan un Grau de qualsevol Factor de Valoració no fa referència explícita a un determinat concepte, s'assumeix que es manté el que s'expressa respecte el mateix en graus anteriors.
5. Si a l'hora de valorar un Factor persisteix el dubte entre l'adjudicació entre dos Graus consecutius, excepcionalment, i sempre que es demostrï absolutament justificat, se li pot assignar un Grau intermedi.

## 2. Índex de factors

En aquest Manual hi ha 6 factors generals i 12 sub-factors, i per a cada feina s'han d'avaluar un total de 3 factors generals i 8 sub-factors.

### a. Factors generals

1. Coneixements
2. Iniciativa
3. Autonomia
4. Responsabilitats
5. Comandament
6. Complexitat

### b. Sub-factors

Coneixements:

- A.1 Formació Bàsica
- A.2 Coneixement d'idiomes
- A.3.a Experiència
- A.3.b Aprenentatge

De Responsabilitats:

- D.1.a Sobre dades confidencials
- D.1.b Sobre l'equip de treball
- D.2.a Sobre els errors
- D.2.b En la manipulació de materials / procés de treball
- D.3.a Sobre contactes amb altres
- D.3.b Sobre la seguretat d'altres

Comandament:

- E.1 Comandament

Complexitat:

- F.1 Dificultat del treball
- F.2 Condicions de treball

Com s'observa en el llistat anterior, els Factors Generals de Coneixement i Responsabilitats es divideixen en diversos Sub-factors, i aquests alhora, els designats amb els números A.2, D.1, D.2 i D.3, es desdoblen, sent els que s'identifiquen amb la lletra **a** per a Llocs de treball generalment coneguts com a Indirectes (Administració, Tècnics, Comercials, etc.), i els que



Serveis, SAU

estan marcats amb la lletra **b** per a Llocs de treball directes de producció. Es pot donar el cas que s'estigui valorant un Lloc de treball emmarcat entre els que es defineixen com a "directes" i considerar que seria millor avaluar per al mateix certs factors dels identificats amb la lletra **a** (per a posicions indirectes"), o viceversa. En aquest cas, s'avaluaran els dos factors del mateix número (i la lletra **a** i **b**), i incloure en la valoració del Lloc aquell que quedi valorat en major grau.

## **Factor A: Coneixements**

### **Sub-factor A.1: Formació Bàsica**

#### Definició:

Aquest factor mesura el nivell inicial de coneixements teòrics que ha de posseir una persona de capacitat mitjana per poder exercir satisfactòriament les funcions del Lloc de Treball que es valora.

#### Assignació:

##### Grau 1:

- a. Realitzar sempre el mateix treball, senzill i repetitiu.
- b. Coneixements teòrics específics mínims.

##### Grau 2:

- a. Realitzar més d'un treball, però tots senzills i repetitius.
- b. Coneixements teòrics a nivell de cultura general.

##### Grau 3:

- a. La tasca consisteix en utilitzar més d'un procediment de treball senzill o gestionar diferents instal·lacions elementals.
- b. Coneixements a nivell d'Educació Secundària Obligatòria o similars.
- c. Coneixements limitats d'una llengua estrangera.

##### Grau 4:

- a. La tasca consisteix en utilitzar un procediment de treball lleugerament complex o operar una instal·lació normal.
- b. Coneixements a nivell d'Educació Secundària Obligatòria o similars, a més de cursos complementaris d'especialització per al Lloc de Treball.
- c. Supervisió de Llocs de treball valorats en els Graus més baixos d'aquest Factor.

##### Grau 5:

- a. Realitzar una sola feina, que com que és relativament complexa, requereix certs coneixements teòrics específics en la seva execució.
- b. Controlar una senzilla instal·lació d'operacions amb poques variables en el procés.
- c. Coneixements a nivell de Batxillerat, Formació Professional de Grau Mitjà, o equivalent.
- d. Supervisió de Llocs de treball valorats en els Graus inferiors d'aquest Factor.

##### Grau 6:

- a. Realitzar diverses tasques, que com que són relativament complexes, requereixen certs coneixements teòrics específics en la seva execució.
- b.

- c. Conducció de diverses instal·lacions o equips que no requereixen grans exactituds.
- d. Coneixements a nivell de Formació Professional de Grau Mitjà o similars, a més de cursos d'especialització.
- e. Supervisió de Llocs de treball valorats en els Graus inferiors d'aquest Factor.

Grau 7:

- a. Treballs que requereixen el domini d'una especialitat, en els quals s'han de realitzar tasques de l'habitualment conegut com "d'ofici".
- b. Coneixements a nivell de Formació Professional de Grau Superior o similars.
- c. Supervisió de Llocs de treball valorats en els Graus inferiors d'aquest Factor.

Grau 8:

- a. Feines que requereixen el coneixement teòric/pràctic d'una professió suficient per al desenvolupament de totes les tasques que s'encomanin, amb les limitacions lògiques de la manca d'experiència o de coneixements complementaris.
- b. Coneixements a nivell de Formació Professional de Grau Superior, més especialització o cursos generals, o similars.
- c. Supervisió de Llocs de treball valorats en els Graus inferiors d'aquest Factor.

Grau 9:

- a. Tasques que requereixen coneixements tant teòrics com pràctics d'una professió, podent realitzar qualsevol tasca que s'encomani, resolent tots els problemes que se'n derivin.
- b. Coneixements a nivell de Carrera Universitària o similars.
- c. Supervisió de Llocs de treball valorats en els Graus inferiors d'aquest Factor.
- d. Ampli coneixement del dibuix i del disseny industrial.

Grau 10:

- a. Realitzar treballs que exigeixen profunds coneixements especialitzats en un camp professional que inclou àrees diverses interrelacionades, que permeten establir o modificar seqüències operacionals per aconseguir els objectius establerts per al propi Lloc de treball.
- b. Coneixements a nivell de Carrera Universitària o similars, més cursos d'especialització, o Estudis Universitaris Superiors (Postgrau, Màster, Doctorat).
- c. Supervisió de Llocs de treball valorats en els Graus inferiors d'aquest Factor.

## **Sub-Factor A.2: Coneixement d'idiomes**

### Definició:

Aquest Sub-factor mesura el coneixement de llengües estrangeres necessàries per desenvolupar les funcions del Lloc de treball.

### Assignació:

Grau 1: No es requereix llengua estrangera.

Grau 2: Coneixements d'una llengua estrangera.

Grau 3: Domini d'una llengua estrangera o coneixements de més d'un.

Grau 4: Domini d'una llengua estrangera i coneixements d'una altra o d'altres.

Grau 5: Domini de més d'una llengua estrangera.

### Nota:

- S'entén per coneixement d'un idioma, tenir els suficients coneixements per mantenir una conversa simple o per interpretar textos senzills.
- S'entén per domini d'un idioma, tenir suficients coneixements per mantenir una conversa amb total fluïdesa, així com per poder llegir i escriure de forma correcta i àmplia.

### **Sub-Factor A.3.a: Experiència**

**Definició:**

Aquest Sub-factor determina el període de temps necessari perquè una persona de capacitat mitjana i posseint la formació especificada anteriorment, pugui adquirir les habilitats i pràctiques necessàries per a l'exercici del Lloc de treball, obtenint un rendiment suficient en qualitat i quantitat.

**Assignació:**

Grau 1: Menys d'un mes d'experiència.

Grau 2: Fins a tres mesos d'experiència.

Grau 3: Fins a nou mesos d'experiència.

Grau 4: Fins a divuit mesos d'experiència.

Grau 5: Fins a tres anys d'experiència.

Grau 6: Més de tres anys d'experiència.

### **Sub-Factor A.3.b: Aprenentatge**

#### Definició:

Aquest Sub-factor mesura el temps necessari perquè a través d'un pla de Formació ordenat, es puguin realitzar correctament les funcions o tasques específiques assignades per GBI SERVEIS S.A.U. al Lloc de treball, per part d'una persona de capacitat mitjana que posseeixi la Formació valorada en el Sub-Factor "Formació Bàsica".

#### Assignació:

Grau 1: Feines que requereixen com a màxim un període d'aprenentatge ordenat i continu d'1 setmana de durada.

Grau 2: Preparació adquirida per un període d'aprenentatge ordenat i continu d'un màxim de 2 setmanes.

Grau 3: Preparació adquirida per un període d'aprenentatge ordenat i continu d'un màxim de 4 setmanes.

Grau 4: Preparació adquirida per un període d'aprenentatge ordenat i continu d'un màxim de 8 setmanes.

Grau 5: Preparació adquirida per un període d'aprenentatge ordenat i continu d'un màxim de 12 setmanes.

Grau 6: Preparació adquirida per un període d'aprenentatge ordenat i continu de més de 12 setmanes.



## **Factor B: Iniciativa**

### Definició:

Aquest factor avalua la capacitat requerida per l'ocupant d'un Lloc de Treball per actuar amb major o menor independència al prendre decisions, planificar, analitzar o triar entre diverses alternatives, considerant el major o menor grau de dependència de les directrius o regles per a l'execució de les seves funcions.

### Assignació:

#### Grau 1:

- a. Tasques repetitives o rutinàries simples.
- b. Actuar segons instruccions exactes i concretes, verbals o escrites.
- c. Feines la iniciativa de les quals és assumida pel comandament directe de l'ocupant del Lloc de treball.
- d. Tasques que pràcticament no requereixen prendre decisions ni planificar perquè tot això està acuradament estipulat.

#### Grau 2:

- a. Realitzar treballs senzills i variats simples dins de la pròpia especialitat.
- b. Treballar amb instruccions detallades que requereixin l'ús d'alguna capacitat de discerniment.
- c. Determinar quan s'ha completat correctament una feina senzilla.

#### Grau 3:

- a. Realitzar treballs de certa complexitat dins de la pròpia especialitat.
- b. Treballar sense instruccions, amb iniciativa normal en un treball conegut.
- c. Determinar quan una tasca normal està completada satisfactòriament.

#### Grau 4:

- a. Planejar l'execució d'un treball complicat o poc habitual, del què només es disposa del mètode general.
- b. Prendre decisions que requereixin una iniciativa considerable sobre Llocs de treball coneguts.
- c. Planificar, abans de la posada en marxa, operacions complexes que encara no disposen d'un procediment establert.

#### Grau 5:

- a. Treballar de forma autònoma per aconseguir resultats d'àmbit general.
- b. Organitzar feines complexes i no repetitives.
- c. Prendre decisions sobre situacions noves en tasques complexes que requereixen un alt grau d'iniciativa.

**Factor C: Autonomia**

## Definició:

Aquest factor mesura el major o menor grau de dependència jeràrquica a la que està subjecte l'ocupant d'un Lloc de treball en el desenvolupament de les seves funcions, depenent simultàniament de més d'un superior jeràrquic.

## Assignació:

Grau 1:

- a. Lloc de treball sota estreta supervisió.
- b. Lloc de treball a les ordres d'un únic superior, a través del qual es reben totes les ordres de treball.

Grau 2:

- a. Lloc de treball que rep una supervisió final per assegurar la correcta execució de la feina.
- b. Lloc de treball sota les ordres d'un únic superior, però on les peticions d'altres persones s'han de satisfer esporàdicament.

Grau 3:

- a. Treball que rep supervisió ocasional, realitzada aleatòriament a criteri del supervisor, o sol·licitada expressament per l'ocupant del Lloc de treball.
- b. Lloc de treball que estant sota les ordres d'un únic superior, ha d'atendre peticions d'altres persones ocupant així aproximadament la meitat de la seva jornada de treball.

Grau 4:

- a. Les tasques d'aquest Lloc de treball no reben supervisió. El seu ocupant és plenament responsable de les tasques, sobre els quals ha de prendre àmplies decisions.

Grau 5:

- a. Lloc de treball en el qual el seu ocupant actua de forma totalment autònoma a l'hora de planificar les seves tasques, per tal de complir els requisits de la mateixa.

## **Factor D: Responsabilitats**

### **Sub-Factor D.1.a: Responsabilitat sobre dades confidencials**

Definició:

Aquest Sub-factor mesura la responsabilitat requerida per l'ocupant d'un Lloc de treball de no revelar informació sobre dades que coneix per raó de la seva tasca. Es tracta de considerar el tipus d'informació que coneix i el dany econòmic o el conflicte tant intern com extern que la seva difusió pugui causar a l'Empresa.

El tipus de dany que es pot causar, es qualifica a continuació:

#### **Danys escassament greus.**

Quan la divulgació d'informació impliqui:

- Una pèrdua econòmica escassa o de molt poca importància per al progrés de l'Empresa.
- Un conflicte de característiques anàlogues.

#### **Danys menys greus.**

Quan la divulgació d'informació impliqui:

- Una pèrdua econòmica, recuperable immediatament amb posteriors accions correctores.
- Un conflicte de característiques anàlogues.

#### **Danys greus.**

Quan la divulgació d'informació impliqui:

- Una pèrdua econòmica important però que es pot recuperar amb el pas del temps.
- Un conflicte de característiques anàlogues.

#### **Danys molt greus.**

Quan la divulgació d'informació impliqui:

- Una pèrdua econòmica (monetària, contractes, impossibilitat d'obtenir subvencions, etc.) que influeix en el futur de les activitats de l'Empresa.
- Un conflicte de característiques anàlogues.

Assignació:

Grau 1: No s'accedeix a cap informació confidencial autoritzada.

Grau 2: S'accedeix ocasionalment a informació confidencial, la divulgació de la qual podria causar danys amb poca gravetat.

Grau 3: Es té accés freqüent o es treballa normalment amb dades confidencials, revelació de la qual pot causar danys amb poca gravetat a l'Empresa.



Serveis, SAU

Grau 4: Ocasionalment s'accedeix a la informació confidencial, la divulgació de la qual pot causar greus perjudicis a l'Empresa.

Grau 5: Normalment es treballa amb informació confidencial, la divulgació de la qual segurament causaria greus perjudicis a l'Empresa.

### **Sub-Factor D.1.b: Responsabilitat sobre l'equip de treball**

#### Definició:

Aquest Sub-factor mesura la responsabilitat que assumeix l'ocupant del Lloc de Treball per prevenir els danys que poguessin causar-se a màquines, eines o instal·lacions utilitzades per dur a terme la seva feina.

Quan l'ocupant d'un Lloc de Treball actuï per a la instal·lació o reparació de màquines o equips que s'utilitzin en altres Llocs de treball, el resultat del seu rendiment haurà de ser valorat en el Sub-factor D.2.b, Responsabilitat per la Manipulació de Materials / Procés de Treball.

#### Assignació:

Grau 1: Mitjançant l'ús d'elements de tipus manual, els deterioraments són normals per l'ús, i fàcilment reposables.

Grau 2: Operar amb elements mecànics simples, com màquines auxiliars; l'ús d'aquests en bon o mal estat de conservació pot donar Lloc a deficiències que poden ser ràpidament observables i corregides.

Grau 3: Realitzar treballs amb màquines, equips i instal·lacions fonamentals, el correcte muntatge o conducció de les quals depèn del seu bon estat de conservació. Es pot normalitzar el seu ús amb una despesa important.

Grau 4: Executar treballs a través de màquines especials o d'equips complexos o amb molta precisió de funcionament, la incorrecta conducció dels quals es tradueixen en greus perjudicis per la seva conservació i ús.

Grau 5: Operar amb instal·lacions de gran complexitat, que exigeixen cures especials, o per les grans precisions exigides, o pel seu alt valor. L'ús incorrecte produeix quantioses despeses fins normalitzar la seva posada a punt.

### **Sub-Factor D.2.a: Responsabilitat sobre els errors**

#### Definició:

Aquest factor contempla l'obligació de l'ocupant d'un Lloc de Treball de posar tota la seva atenció i discerniment en no cometre errors en la seva tasca.

#### Assignació:

Grau 1: Els errors es poden descobrir fàcilment i la seva correcció és fàcil i comporta poques pèrdues.

Grau 2: La majoria de les tasques estan subjectes a controls o són revisades en comprovacions posteriors pels responsables de l'àrea de treball. Els errors poden provocar pèrdues de temps o dificultats en les comprovacions.

Grau 3: Si no es descobreixen errors, poden afectar altres tares de treball, causant pèrdua de temps. Se solen descobrir quan ja han produït algunes pèrdues.

Grau 4: Errors difícils de detectar que poden provocar retards, pèrdua d'informació, experiència, materials, instal·lacions, extinció de contractes amb empreses o entitats, denegació de subvencions, etc.

Grau 5: Els errors poden provocar retards greus o falta de materials vitals. Errors en el treball d'investigació que condueixen a inversions desaprofitades, greus pèrdues d'informació que impliquen repetició de tasques. També poden ser la causa de pèrdues de prestigi, penalitzacions importants per a l'empresa, o pèrdues financeres que afecten directament la continuïtat de les seves activitats.

**Sub-Factor D.2.b: Responsabilitat en la manipulació de materials/procés de treball**

## Definició:

Aquest Sub-factor mesura la responsabilitat de l'ocupant del Lloc de treball en la manipulació dels materials o productes que manipula, tenint en compte la cura necessària per evitar una disminució qualitativa o quantitativa dels resultats del treball, així com l'impacte que les accions deficientes puguin tenir en la seva activitat.

## Assignació:

Grau 1:

- a. Manipulació directa de materials. Per exemple: operacions de càrrega i descàrrega, emmagatzematge de materials, alimentació d'instal·lacions, transport intern de peces o mecanismes.
- b. Els resultats del treball no intervenen directament en el progrés general de l'activitat i no produeixen alteracions en la mateixa.

Grau 2:

- a. Realitzar operacions de manipulació o transformació de peces, materials o mecanismes normals, de baix cost.
- b. Les operacions que es realitzen poden produir lleugeres alteracions en el progrés de l'activitat. Aquestes alteracions es consideren normals pel mateix fet de realitzar un treball.

Grau 3:

- a. De la seva intervenció poden resultar deficiències en el procés de treball o en l'avenç de l'activitat superiors a les considerades com normals.
- b. Realitzar operacions de manipulació o transformació de peces, materials o mecanismes fràgils o delicats, de baix cost.

Grau 4:

- a. Per la quantitat i qualitat requerida, el seu rendiment ha de ser especialment acurat; en cas contrari, podrien derivar-se quantioses pèrdues per errors en els procediments de treball o retards importants en el progrés de l'activitat.
- b. Realitzar operacions de manipulació o transformació de peces, materials o mecanismes normals, d'alt cost.

Grau 5:

- a. Tant per la gran precisió del treball com per l'elevat cost de les tasques en què s'involucra, l'actuació ha de ser molt acurada, en cas contrari el progrés de l'activitat es veuria seriosament afectat.
- b. Realitzar operacions de manipulació o transformació de peces, materials o mecanismes fràgils o delicats, d'alt cost.

### **Sub-Factor D.3.a: Responsabilitat sobre contactes amb altres**

#### Definició:

Aquest factor contempla l'habilitat que un Lloc de Treball requereix del seu ocupant per mantenir eficaçment les relacions que oficialment i en nom de l'Empresa ha d'assumir, tant amb persones de la pròpia organització com amb persones alienes a ella.

#### Assignació:

##### Grau 1:

- a. Llocs de treball en els quals la persona només està en contacte amb els seus superiors i companys de la seva secció.
- b. L'ocupant del Lloc de treball pot tenir contactes responsables amb persones d'altres grups de treball, àrees, departaments, etc.

##### Grau 2:

- a. L'ocupant del Lloc de Treball ha de tenir contactes responsables amb persones d'altres grups de treball, àrees, departaments, etc.
- b. L'ocupant del Lloc de Treball ha de tenir contactes rutinaris amb persones alienes a l'Empresa (recepció de visites, tramitació de trucades telefòniques, lliurament de documents, etc.).

##### Grau 3:

- a. L'ocupant del Lloc de treball pot tenir contactes responsables amb persones alienes a l'Empresa. Els contactes que originen compromís per a l'Empresa, estan subjectes a revisió.

##### Grau 4:

- b. L'ocupant del Lloc de treball ha de tenir contactes responsables amb persones alienes a l'Empresa. Els contactes que originen compromís per a l'Empresa, estan subjectes a revisió.

##### Grau 5:

- c. Contactes freqüents o regulars, sense supervisió, amb persones d'altres centres de l'Empresa o entitats externes, que requereixin un tacte i coneixement considerables. L'objectiu d'aquests contactes pot ser obtenir recursos o obtenir contractes.



**Sub-Factor D.3.b: Responsabilitat sobre la seguretat d'altres**

## Definició:

Aquest factor mesura l'obligació de prevenir danys o accidents que per causa de la realització d'una tasca podrien derivar-se a altres persones que es suposa respecten les regles de seguretat establertes. També es parteix del supòsit que tots els dispositius de seguretat, funcionament del qual no és responsable l'ocupant de la posició, funcionen correctament.

## Assignació:

Grau 1:

- a. Per a Llocs de treball aïllats o no perillosos.
- b. És totalment impossible que altres pateixin danys a causa de la inadvertència de l'ocupant del Lloc de treball.
- c. Control directe sobre Llocs de treball aïllats o no perillosos.

Grau 2:

- a. Per a feines en què s'ha d'actuar amb una cura normal per evitar accidents a altres persones que es trobin dins de l'àrea de la seva activitat.
- b. L'ocupant del Lloc de treball és el responsable de fer actuar amb una cura normal al personal que depèn d'ell directament, per evitar eventuais accidents que puguin ocasionar-se a sí mateixos o a altres persones que estiguin dins de la seva àrea d'activitat.

Grau 3:

- a. S'han de respectar les normes de seguretat dictades per al Lloc de treball per evitar accidents a altres persones.
- b. L'ocupant del Lloc de treball és l'encarregat de fer complir les normes de seguretat dictades als ocupants dels Llocs de Treball sobre els quals té control directe, per tal d'evitar accidents que puguin ser causats a si mateixos o a altres persones dins de l'àmbit de la seva activitat.

## Grau 4:

- a. S'ha de mantenir una atenció constant per evitar accidents a altres persones a causa de la perillositat pròpia del Lloc de treball.
- b. L'ocupant del Lloc de treball és l'encarregat de fer mantenir una cura constant al personal que depèn d'ell directament, per evitar accidents que puguin ocasionar-se a sí mateixos o a altres persones que estiguin dins de la seva àrea d'activitat.

## Grau 5:

- a. La seguretat dels altres depèn únicament de que l'ocupant del Lloc de treball actuï, vigili o sigui eficaç en fer que els seus subordinats treballin de forma adequada, tot això per evitar accidents als altres. La seva negligència en qualsevol d'aquestes tasques pot provocar accidents fatals a d'altres, inclús amb caràcter col·lectiu.

## **Factor E: Comandament**

### Definició:

Aquest factor valora la responsabilitat d'organitzar, ensenyar i dirigir el treball dels subordinats o col·laboradors de l'ocupant del Lloc de treball, obtenint així un bon rendiment global i un bon clima laboral.

S'ha de tenir en compte la personalitat i la preparació necessàries per aconseguir els resultats desitjats, la forma i freqüència dels contactes i si estan destinats a donar o rebre informació.

### Assignació:

#### Grau 1:

- a. L'ocupant del Lloc de treball només és responsable de la seva pròpia feina.

#### Grau 2:

- a. Situacions de comandament delegat o supervisió funcional.
- b. Seguir el curs del treball d'un equip de persones, proporcionant-los informació o idees per a la consecució d'un objectiu.
- c. Instruir o dirigir el treball d'una o dues persones.

#### Grau 3:

- a. Responsabilitat d'instruir, coordinar i dirigir el treball de fins a 3 persones.

#### Grau 4:

- a. Responsabilitat d'instruir, coordinar i dirigir el treball de fins a 10 persones.
- b. Responsable de coordinar la tasca del personal amb comandament de Grau 3 d'aquest factor.

#### Grau 5:

- a. Responsabilitat d'instruir, coordinar i dirigir el treball de fins a 25 persones.
- b. Responsable de coordinar la tasca del personal amb el comandament de Grau 4 d'aquest factor.

#### Grau 6:

- a. Responsabilitat d'instruir, coordinar i dirigir el treball de fins a 50 persones.
- b. Responsable de coordinar la tasca del personal amb el comandament de Grau 5 d'aquest factor.

#### Grau 7:

- a. Responsabilitat d'instruir, coordinar i dirigir el treball de més de 50 persones.

- b. Responsable de coordinar la tasca del personal amb el comandament de Grau 6 d'aquest factor.

Grau 8:

- a. Responsable de coordinar la tasca del personal amb comandament de Grau 7 d'aquest factor.

**Factor F: Complexitat**

**Sub-Factor F.1: Dificultat del treball**

Definició:

Aquest sub-factor mesura la capacitat requerida de l'ocupant d'un Lloc de treball per atendre correlativament o simultàniament un major o menor nombre de tasques, integrades entre si en major o menor grau, sense pèrdua d'eficàcia, o per ser eficaç en un determinat número de Llocs de treball de la unitat productiva.

Assignació:

Grau 1:

- a. Fer una sola tasca fàcil, sense interrupcions de cap tipus.
- b. Necessitat de dominar la tasca d'un únic Lloc de treball de la unitat de producció.

Grau 2:

- a. Fer una sola tasca difícil, sense interrupcions de cap tipus.
- b. El Lloc de treball comprèn fins a tres tasques fàcils, realitzades de forma correlativa i ininterrompuda.
- c. Necessitat de dominar la tasca d'un mínim de dos Llocs de treball, i tenir un coneixement elemental d'almenys un altre.

Grau 3:

- a. Fer fins a tres tasques difícils, realitzades de manera correlativa i ininterrompuda.
- b. El Lloc de treball comprèn fins a tres tasques fàcils que requereixen algunes interrupcions per atendre les interferències.
- c. Necessitat de dominar la tasca d'un mínim de tres Llocs de treball, i tenir un coneixement elemental d'almenys un altre.

Grau 4:

- a. El Lloc de treball consta de quatre a sis tasques fàcils, realitzades de manera correlativa i ininterrompuda.
- b. El Lloc de treball comprèn fins a tres tasques difícils que requereixen interrupcions freqüents per atendre interferències.
- c. Necessitat de dominar la tasca d'un mínim de quatre Llocs de treball, i tenir un coneixement elemental d'almenys un altre.

Grau 5:

- a. El Lloc de treball comprèn entre quatre i sis tasques difícils, realitzades de manera correlativa i ininterrompuda.
- b. El Lloc de treball comprèn entre quatre i sis tasques fàcils que requereixen interrupcions freqüents per atendre les interferències.
- c. Necessitat de dominar la tasca d'un mínim de cinc Llocs de treball, i tenir un coneixement elemental d'almenys un altre.

Grau 6:

- a. El Lloc de treball comprèn més de sis tasques fàcils realitzades de manera correlativa i ininterrompuda.
- b. El Lloc de treball comprèn entre quatre i sis tasques difícils que requereixen interrupcions freqüents per atendre les interferències.
- c. Necessitat de dominar la tasca d'un mínim de sis Llocs de treball, i tenir un coneixement elemental d'almenys un altre.

Grau 7:

- a. El Lloc de treball comprèn més de sis tasques fàcils que requereixen interrupcions freqüents per atendre les interferències.
- b. El Lloc de treball comprèn més de sis tasques difícils, realitzades de manera correlativa i ininterrompuda.
- c. Necessitat de dominar la tasca d'un mínim de set Llocs de treball, i tenir un coneixement elemental d'almenys un altre.

Grau 8:

- a. El Lloc de treball comprèn més de sis tasques difícils que requereixen interrupcions freqüents per atendre les interferències.
- b. Necessitat de dominar la tasca de més de set Llocs de treball de la unitat de producció.

**Sub-Factor F.2: Condicions de treball**

Definició:

Aquest sub-factor avalua les condicions (en total 13) penositat i/o perillositat d'un Lloc de treball. És a dir, el que en queda després que s'hagin aplicat totes les mesures correctores reglamentàries per eliminar-les i que, per tant, es puguin considerar inherents al Lloc de treball. A més, és necessari que estiguin presents en el mateix de forma regular i no ocasional o esporàdica.

Criteris:

**A. Ambient de treball:**

- Proximitat a calor radiant o fred intens.
- Partícules nocives en suspensió i/o vapors.
- Condicions d'il·luminació desfavorables per requeriments tècnics.
- Intempèrie o semi-intempèrie.
- Soroll superior a 80 db i/o vibracions.

**B. Seguretat:**

- Treballs en alçada.
- Manipulació de líquids corrosius o metalls fosos.
- Mitja i alta tensió.
- Proximitat a punts calents.
- Circular amb vehicles per la via pública.

**C. Càrrega física:**

- Manipulació permanent de càrregues i/o esforços superiors a 10 Kg.
- Posicions penoses: ajupir-se, agenollar-se, estirar-se, etc.

Assignació:

Grau 1: El Lloc de treball no exigeix treballar en cap de les condicions de penositat i/o perillositat de les esmentades anteriorment.

Grau 2: El Lloc de treball requereix treballar amb una de les condicions de penositat i/o perillositat de les esmentades anteriorment.

Grau 3: El Lloc de treball requereix treballar amb dues de les condicions de penositat i/o perillositat de les esmentades anteriorment.

Grau 4: El Lloc de treball requereix treballar amb tres de les condicions de penositat i/o perillositat de les esmentades anteriorment.



Serveis, SAU

Grau 5: El Lloc de treball requereix treballar amb més de tres de les condicions de penositat i/o perillositat de les esmentades anteriorment.

**3. Avaluació de Llocs de treball****a. Oficines**

A continuació es detallen els límits de puntuació dels col·lectius professionals emmarcats al **Grup d'Oficines**:

<b>GRUP</b>	<b>LÍMITS DE PUNTUACIÓ</b>
Personal de Direcció	Més de 460 punts
Oficial de primera administratiu	De 300 a 329 punts
Auxiliar Administratiu/va – Personal Oficina atenció públic	De 260 a 289 punts

**b. Càrrecs intermedis**

A continuació es detallen els límits de puntuació dels col·lectius professionals emmarcats al **Grup de Càrrecs Intermedis**:

<b>GRUP</b>	<b>LÍMITS DE PUNTUACIÓ</b>
Cap de Serveis	De 400 a 429 punts
Encarregat/a	De 320 a 399 punts
Sotsencarregat/a	De 300 a 379 punts
Cap de planta	De 320 a 399 punts
Tècnic/a de PRL i Qualitat i Mediambient	De 299 a 329 punts

**c. Operaris**

A la taula següent es detallen els límits de puntuació dels col·lectius professionals emmarcats al **Grup d'Operaris**:

<b>GRUP</b>	<b>LÍMITS DE PUNTUACIÓ</b>
Conductor/a de 1ª	De 299 a 329 punts
Conductor/a de 2ª	De 290 a 319 punts

Patró d'Embarcació	De 290 a 319 punts
Maquinista de l'abocador	De 290 a 319 punts
Peó (recollida/neteja/platges/especialista/deix.)	De 260 a 289 punts
Mecànic/a	De 290 a 319 punts
Peó basculista abocador	De 290 a 319 punts
Operari Tècnic planta lixiviats	De 290 a 319 punts
Operari control accés	De 290 a 319 punts
Oficial 1ª Producció CTRM	De 290 a 319 punts
Oficial 2ª Producció CTRM	De 290 a 319 punts
Peó Especialista CTRM	De 290 a 319 punts
Peó CTRM	De 260 a 289 punts



d. Taula d'avaluació de factors

FACTORS	PUNTUACIONS / GRAU DE QUALIFICACIÓ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>A. CONEIXEMENTS</b>										
A.1. - Formació Bàsica	20	29	38	47	56	64	73	82	91	100
A.2. - Coneixement d'idiomes	5	10	15	20	25					
A.3.a. - Experiència	15	27	39	51	63	75				
A.3.b. - Aprenentatge	15	27	39	51	63	75				
<b>B. INICIATIVA</b>										
	15	30	45	60	75					
<b>C. AUTONOMIA</b>										
	10	20	30	40	50					
<b>D. RESPONSABILITATS</b>										
D.1.a. - Sobre dades confidencials	5	10	15	20	25					
D.1.b. - Sobre l'equip de treball	5	10	15	20	25					

D.2.a. - Sobre els errors	5	1 0	1 5	2 0	2 5					
D.2.b. - En la manipulació de materials / procés de treball	5	1 0	1 5	2 0	2 5					
D.3.a. - Sobre contactes amb altres	5	1 0	1 5	2 0	2 5					
D.3.b. - Sobre la seguretat d'altres	5	1 0	1 5	2 0	2 5					
<b>E. COMANDAMENT</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>		
E.1. - Comandament	8	1 3	1 7	2 2	2 6	3 1	3 5	4 0		
<b>F. COMPLEXITAT</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>		
F.1. - Dificultat en el treball	6	9	1 3	1 6	2 0	2 3	2 7	3 0		
F.2. - Condicions de treball	6	1 2	1 8	2 4	3 0					

PROPOSTA D'ACCIONS POSITIVES ADDICIONALS

GBI SERVEIS SAU

## Proposta d'Accions Positives Addicionals

### AP.1: Gestió organitzativa.

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.1.1.	Presentació del Pla d'Igualtat a Direcció
<b>Objectius</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sensibilitzar en matèria d'igualtat a la Direcció de l'organització.</li> <li>– Crear una cultura d'igualtat d'oportunitats per a les persones amb poder de decisió sobre la gestió organitzativa.</li> </ul>	
<b>Descripció</b> <p>Incloure la presentació del Pla d'Igualtat en l'ordre del dia d'una reunió de direcció.</p>	
<b>Passes a seguir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Determinar la informació a transmetre.</li> <li>– Elaborar la presentació al <i>PowerPoint</i>.</li> <li>– Preparar la documentació per lliurar als assistents.</li> <li>– Convocar els destinataris amb l'ordre del dia corresponent on apareix com a element a tractar la "Presentació del Pla d'igualtat d'oportunitats de gènere de GBI SERVEIS S.A.U. 2021-2025".</li> <li>– Celebrar la reunió amb la presentació del Pla.</li> <li>– Avaluar la satisfacció amb el Pla d'Igualtat.</li> </ul>	
Destinataris	Persones responsables
Comitè de direcció	Comissió d'Igualtat
<b>Recursos humans i materials</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informe diagnòstic i Pla d'Igualtat.</li> <li>– Documentació a lliurar als assistents.</li> <li>– Recursos materials per a la sessió: sala de reunions, portàtil, projector de vídeo i pantalla.</li> <li>– Dedicació dels membres de la Comissió d'Igualtat en l'elaboració i presentació del Pla.</li> </ul>	
<b>Comunicació i formalització</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de la reunió del comitè de direcció.</li> </ul>	
Temporalització	Prioritat
Marzo 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Alta

	<input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa
--	--

**AP.2: Participació i implicació del personal.**

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.2.1.	<b>"Campanya per una empresa més oberta". Pla de sensibilització, informació i sensibilització sobre el Pla d'Igualtat</b>
Objectius	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sensibilitzar, informar i conscienciar els gerents de les delegacions, així com el seu personal, dels avantatges d'una empresa que promou la igualtat d'oportunitats.</li> <li>– Sensibilitzar sobre la igualtat d'oportunitats entre el major nombre de personal a través de l'efecte en cascada.</li> </ul>	
Descripció	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar un primer article per evitar malentesos i desconfiances del Pla d'Igualtat.</li> <li>– Preparar articles cada 6 mesos sobre la implementació i el seguiment de les accions positives.</li> <li>– Requerir difusió als seus equips.</li> </ul>	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar un primer article explicant què és un Pla d'Igualtat i els avantatges que aporta a la plantilla.</li> <li>– Elaborar articles cada 6 mesos amb els objectius, el desenvolupament i els resultats del Pla a mesura que s'implementin accions positives.</li> <li>– Requerir difusió als seus equips.</li> <li>– Enviar-lo per correu electrònic als gerents de les delegacions amb justificant de recepció.</li> </ul>	
Destinatari	Persones responsables
Gerents de les delegacions	Comissió d'Igualtat
Recursos humans i materials	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pla d'Igualtat: accions positives i calendari.</li> </ul>	
Comunicació i formalització	

- Correu electrònic de difusió del primer article sobre la "*Campanya per una empresa més oberta*", informant sobre la implementació de l'acció positiva.
- Correu electrònic de difusió dels successius articles sobre el desenvolupament del Pla.
- Justificant de recepció dels destinataris amb la confirmació de lliurament i lectura dels correus electrònics.

Temporalització	Prioritat
Primer article: març 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Periodicitat semestral	<input type="checkbox"/> Mitja
	<input type="checkbox"/> Baixa

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.2.2.	Creació de l'Agent Dinamitzador per a la sensibilització, informació i conscienciació de la plantilla en l'àmbit de la igualtat d'oportunitats i la coresponsabilitat
Objectius	
Nomenar un Agent Dinamitzador dins de la Comissió d'Igualtat com a responsable del desenvolupament de material i altres elements dinamitzadors.	
Descripció	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assignar i formalitzar anualment un Agent Dinamitzador en les actes de la reunió de la Comissió d'Igualtat.</li> <li>- Aquest nomenament es rota entre els membres de la Comissió d'Igualtat perquè hi hagi una implicació equilibrada de totes les àrees de l'empresa que estan representades.</li> </ul>	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la primera reunió de l'any de la Comissió d'Igualtat, assignem els dos Agents Dinamitzadors per a l'any en curs.</li> <li>- Formalitzar els nomenaments a l'acta de la reunió.</li> </ul>	
Destinatari	Persones responsables
Comissió d'Igualtat	Comissió d'Igualtat
Recursos humans i materials	
Reunions de la Comissió d'Igualtat.	
Comunicació i formalització	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicació de l'article informant sobre la cita.</li> <li>- Primera acta de l'any de la Comissió d'Igualtat.</li> </ul>	
Temporalització	Prioritat
Primera reunió d'implementació de les accions positives de la Comissió d'Igualtat: 1r. Trimestre 2022 i renovació anual.	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.2.3.	Fomentar la conscienciació sobre la igualtat d'oportunitats i la coresponsabilitat a través dels canals de comunicació de l'empresa
Objectius	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sensibilitzar i conscienciar sobre la igualtat entre tot el personal.</li> <li>– Promoure la participació del personal en l'àmbit de la igualtat d'oportunitats i la coresponsabilitat.</li> </ul>	
Descripció	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Afegir un apartat en el tauler d'anuncis de GBI SERVEIS S.A.U. denominat "Igualtat d'oportunitats i coresponsabilitat" on periòdicament es publicaran articles, vídeos i anuncis que faciliten la reflexió sobre els estereotips de gènere.</li> <li>– Crear una bústia de suggeriments sobre igualtat que serveixi als treballadors per facilitar la participació i aportar propostes, comentaris, etc.</li> </ul>	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Crear al tauler d'anuncis l'apartat "Igualtat d'oportunitats i coresponsabilitat".</li> <li>– Crear una bústia de suggeriments lila per facilitar la participació i l'aportació de propostes i suggeriments per part del personal sobre aquests temes.</li> <li>– Publicar articles, vídeos i anuncis periòdicament, que facilitin la reflexió sobre els estereotips de gènere.</li> </ul>	
Destinataris	Persones responsables
Persones treballadores a GBI SERVEIS S.A.U.	Dep. RRHH Agent dinamitzador
Recursos humans i materials	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dedicació del Departament de RRHH/Comunicació per a la creació d'un nou canal de comunicació i la bústia de suggeriments.</li> <li>– Dedicació del Dept. RRHH a publicar els elements dinamitzadors cada sis mesos.</li> <li>– Dedicació de l'Agent Dinamitzador en la selecció del material gràfic més adequat.</li> </ul>	
Comunicació i formalització	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicació d'article a la "<i>Campanya per a una empresa més oberta</i>" informant sobre la implementació de l'acció positiva.</li> <li>– Correu electrònic de contacte com a bústia de participació i aportació.</li> <li>– Publicació periòdica del material gràfic al tauler d'anuncis.</li> </ul>	



Temporalització	Prioritat
Segon trimestre 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

Codi	ACCIÓ POSITIVA	
AP.2.4.	Promoure la participació del personal en l'àmbit de la igualtat d'oportunitats i la coresponsabilitat.	
Objectius		
Elaborar un article informant sobre l'aprovació del pla i fomentant la participació de tots els treballadors a través de la nova bústia lila de suggeriments de l'acció positiva AP.2.3.		
Descripció		
Escriure un article que es publicarà al tauler d'anuncis per promoure la nova secció "Igualtat d'oportunitats i coresponsabilitat" i la bústia de suggeriments per promoure la participació i implicació en la igualtat d'oportunitats i la coresponsabilitat.		
Passes a seguir		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar l'article sobre l'aprovació del pla i la creació del nou canal d'informació i sensibilització en l'àmbit de la igualtat d'oportunitats i la coresponsabilitat.</li> <li>- Publicar l'article al tauler d'anuncis.</li> </ul>		
Destinataris	Persones responsables	
Persones treballadores a GBI SERVEIS S.A.U.	Dep. RRHH Agent dinamitzador	
Recursos humans i materials		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pla d'Igualtat.</li> <li>- Dedicació del Dep. RRHH per publicar la notícia.</li> <li>- Dedicació de l'Agent Dinamitzador per escriure l'article informatiu.</li> </ul>		
Comunicació i formalització		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicació d'article a la "<i>Campanya per a una empresa més oberta</i>" que informa sobre la implementació de l'acció positiva.</li> <li>- Article publicat a la secció "Notícies" del tauler d'anuncis.</li> </ul>		
Temporalització	Prioritat	
Primer trimestre 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa	

**AP.3: Llenguatge i comunicació no sexistes**

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.3.2.	<b>Revisió del lloc web amb un estil de llenguatge no sexista o discriminatori</b>
Objectius	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantir l'ús del llenguatge no sexista o discriminatori a la pàgina web.</li> </ul>	
Descripció	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisar l'idioma, les imatges i els continguts del lloc web per modificar qualsevol cosa que pugui ser considerada sexista o discriminatòria.</li> <li>– Difusió de la Guia amb les paraules correctes que s'han trobat al lloc web d'acord amb el principi d'igualtat als departaments que dissenyen i escriuen documentació corporativa.</li> <li>– Revisió dels textos en català i castellà.</li> </ul>	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recopilació dels textos i imatges de la pàgina web de l'empresa en català i castellà, i realitzar una revisió exhaustiva en la seva totalitat d'acord amb els següents principis:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– No utilitzar el llenguatge únicament i exclusivament en masculí. Utilitzar les diferents alternatives (ús de col·lectius, resums, dobles subjectes, expressions impersonals, etc.) perquè la redacció no sigui monòtona.</li> <li>– Les imatges han de promoure l'equilibri en la representació de dones i homes, i no han de reproduir els estereotips de gènere.</li> </ul> </li> <li>– Incorporar tots els canvis a la web per actualitzar-la i adaptar-la en termes d'igualtat.</li> <li>– Recopilar les paraules més utilitzades o de major interès en una Guia d'àmbit empresarial.</li> <li>– Enviar la Guia per correu electrònic als responsables dels departaments destinataris de l'empresa amb justificant de recepció.</li> </ul>	
Destinataris	Persones responsables
Qualsevol persona que accedeixi al lloc web, ja sigui personal, clients o empreses proveïdores.	Responsable de manteniment web Comissió d'Igualtat
Recursos humans i materials	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recull de recomanacions de l'Administració i dels sindicats per fomentar l'ús d'una llengua lliure de sexisme.</li> <li>– Textos i imatges del lloc web.</li> </ul>	

- Dedicació del responsable de manteniment web.
- Dedicació de la Comissió d'Igualtat en la revisió de la pàgina web.

**Comunicació i formalització**

- Nou lloc web amb llenguatge igualitari, imatges i continguts.

Temporalització	Prioritat
Any 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

**AP.4: Participació igualitària en els llocs de treball.**

<b>Codi</b>	<b>ACCIÓ POSITIVA</b>
<b>AP.4.2.</b>	<b>Evitar la discriminació en la descripció i valoració dels perfils laborals</b>
<b>Objectius</b>	
Avaluar i modificar la descripció dels perfils laborals de GBI SERVEIS S.A.U. en perspectiva de gènere.	
<b>Descripció</b>	
Utilitzar formularis neutres en el llenguatge i conceptes que s'utilitzen per descriure i valorar els perfils de les tasques.	
<b>Passes a seguir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recollir totes les descripcions dels perfils dels llocs de treball existents a l'empresa.</li> <li>– Revisar i corregir desviacions en l'àmbit de la igualtat d'oportunitats en la descripció i valoració dels perfils laborals d'acord amb els principis següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Principi d'economia del llenguatge, és a dir, sempre que sigui possible, s'evitarà la doble acumulació de femení i masculí.</li> <li>– No utilitzar el llenguatge única i exclusivament en masculí. Utilitzar les diferents alternatives (ús de col·lectius, resums, dobles subjectes, expressions impersonals, etc.) perquè la redacció no sigui monòtona.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Destinatari</b>	<b>Persones responsables</b>
Dep. RRHH	Dep. RRHH
<b>Recursos humans i materials</b>	
– Dedicació del Dep. RRHH per a la revisió i correcció dels perfils dels llocs de treball de l'empresa.	
<b>Comunicació i formalització</b>	
– Nous perfils laborals.	
<b>Temporalització</b>	<b>Prioritat</b>
Any 2022	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

Codi	ACCIÓ POSITIVA
<b>AP.4.3.</b>	<b>Evitar la discriminació en les sol·licituds de treball</b>
Objectius	
Adaptar el disseny de les formes i aplicacions de treball de l'empresa als principis d'igualtat d'oportunitats.	
Descripció	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incloure en les sol·licituds de treball i formularis d'empresa només la informació necessària i rellevant per al lloc de treball, sense entrar en qüestions relacionades amb l'àmbit privat.</li> <li>– Incorporar un llenguatge neutre en la difusió d'ofertes de treball en tots els àmbits, tant externs com interns a l'empresa, utilitzant un llenguatge no sexista.</li> <li>– Clàusula informativa sobre igualtat d'oportunitats amb els diferents canals externs de contractació.</li> </ul>	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recollir tots els formularis i canals de selecció que l'empresa utilitza per a una possible selecció.</li> <li>– Revisar i corregir desviacions en l'àmbit de la igualtat d'oportunitats en la descripció i valoració dels perfils laborals d'acord amb els principis següents: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Principi d'economia del llenguatge, és a dir, sempre que sigui possible, s'evitarà la doble acumulació de femení i masculí.</li> <li>– No utilitzar el llenguatge única i exclusivament en masculí. Utilitzar les diferents alternatives (ús de col·lectius, resums, dobles subjectes, expressions impersonals, etc.) perquè la redacció no sigui monòtona.</li> <li>– Incloure en els formularis només la informació necessària i rellevant per al lloc de treball.</li> </ul> </li> <li>– Redactar i incloure una clàusula en els contractes amb les empreses de selecció, consultoria i portals d'Internet especialitzats en la recerca de treball, on s'indiqui que les ofertes de l'empresa han d'estar escrites amb un llenguatge no sexista, per fer explícit que l'oferta s'adreça indistintament a persones d'ambdós sexes.</li> </ul>	
Destinataris	Persones responsables
Dep. RRHH	Dep. RRHH
Recursos humans i materials	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Perfils laborals.</li> <li>– Dedicació del Dep. RRHH en l'elaboració del document.</li> </ul>	

Comunicació i formalització	
<ul style="list-style-type: none"><li>– Documentar amb totes les formes i canals de contractació que l'empresa utilitza amb un llenguatge i un concepte no sexista o discriminatori.</li><li>– Clàusula d'empresa compromesa amb la igualtat d'oportunitats per a empreses de selecció, consultories i portals especialitzats en Internet.</li></ul>	
Temporalització	prioritat
Quart trimestre 2022	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.4.4.	<b>Actualitzar i potenciar la promoció interna en el procediment de selecció</b>
<b>Objectius</b> Garantir la igualtat d'oportunitats per a la promoció del personal a través d'un procés neutral, per tal d'aconseguir una representació equilibrada entre dones i homes en tots els llocs de la plantilla de la nostra empresa.	
<b>Descripció</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realitzar un anàlisi del procediment de promoció i decidir quines clàusules s'han de modificar o afegir per tal d'actualitzar i potenciar els processos de promoció del personal.</li> <li>– Especificar clarament bones pràctiques a nivell de promoció per garantir-ne la neutralitat.</li> </ul>	
<b>Passes a seguir</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analitzar el procediment de promoció de personal i definir les directrius per a la promoció del personal neutral, és a dir, cal especificar que s'utilitzen avaluacions objectives en els processos de promoció, s'utilitza llenguatge neutre en les convocatòries de places i no hi ha requisits pel que fa a càrregues de gènere o familiars.</li> <li>– Informar a través del tauler d'anuncis de la modificació del procediment del Sistema de Gestió.</li> </ul>	
<b>Destinataris</b> Dep. RRHH	<b>Persones responsables</b> Dep. RRHH
<b>Recursos humans i materials</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dedicació Comissió d'igualtat o comissió de seguiment del Pla d'igualtat.</li> </ul>	
<b>Comunicació i formalització</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta acords de la comissió en relació a la promoció.</li> </ul>	
<b>Temporalització</b> Quart trimestre 2022	<b>Prioritat</b> <input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa



Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.4.5.	Aplicar un criteri de discriminació positiva en la selecció de personal
Objectius	
Promoure la selecció positiva de dones en processos de selecció oberts per fomentar la contractació de dones en llocs de treball i àrees en què estan suprarepresentades.	
Descripció	
Establir com a norma en el procediment de selecció que, de manera orientativa, en llocs de treball amb presència minoritària de dones, amb igualtat de mèrits i resultats, es prioritza la incorporació de les dones en aquelles àrees on la seva presència estigui suprarepresentada.	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recopilar el procediment de selecció.</li> <li>– Redactar i incloure una clàusula en el procediment de selecció on s'indiqui que en la selecció final del candidat s'aplica discriminació positiva vers les dones en els llocs de treball en què estan subrepresentades.</li> </ul>	
Destinatari	Persones responsables
Dep. RRHH	Dep. RRHH Comissió Igualtat
Recursos humans i materials	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procediment de selecció i contractació de personal.</li> <li>– Dedicació del Dep. RRHH en l'aplicació del criteri positiu.</li> <li>– Dedicació Comissió d'igualtat o comissió de seguiment del pla d'igualtat.</li> </ul>	
Comunicació i formalització	
– Inscripció en el control d'edicions del procediment de selecció i contractació.	
Temporalització	Prioritat
Tercer trimestre 2022	<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input checked="" type="checkbox"/> Baixa

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.4.6.	Inclusió de mòduls formatius de sensibilització en igualtat d'oportunitats
Objectius	
Aprofitar el potent Pla de Formació de l'empresa per conscienciar sobre la igualtat d'oportunitats i informar, d'una banda, sobre el Pla d'Igualtat i, de l'altra, evitar possibles reticències i malentesos.	
Descripció	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Incloure apartats sobre igualtat d'oportunitats en els continguts de les accions formatives de competències personals i prevenció de riscos laborals.</li> <li>– Inclusió de mòduls d'igualtat en la formació orientada a la incorporació de personal i al reciclatge de les existents.</li> </ul>	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaborar el Pla de Formació i les accions formatives que habitualment es duen a terme en competències personals i en prevenció de riscos laborals.</li> <li>– Definir les qüestions de sensibilització més adequades en matèria d'igualtat que s'inclouran en els diferents programes.</li> <li>– Contactar amb l SPA perquè inclogui aquests continguts en la formació preventiva.</li> </ul>	
Destinatari	Persones responsables
Dep. RRHH	Departament de RRHH
Qualsevol treballador que participi en les accions formatives de PRL del Pla de Formació de l'empresa.	Comissió d'Igualtat
Recursos humans i materials	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pla de Formació.</li> <li>– Pla d'Igualtat.</li> <li>– Dedicació del Dep. RRHH per incloure els mòduls de formació específics a les accions formatives esmentades anteriorment en el Pla de Formació de l'empresa.</li> <li>– Dedicació dels membres de la CI en la definició dels temes a impartir en cada cas.</li> </ul>	
Comunicació i formalització	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicació d'article a la "<i>Campanya per a una empresa més oberta</i>" que informa sobre la implementació de l'acció positiva.</li> </ul>	
Temporalització	Prioritat

Primer semestre 2022	<input type="checkbox"/> Alta <input checked="" type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa
----------------------	--

**AP.5: Presència de dones en llocs de responsabilitat.**

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.5.1.	<b>Seguiment amb indicadors per a la incorporació de dones en llocs de responsabilitat</b>
Objectius	
Establir un criteri d'indicadors per a la representació de les dones en els càrrecs professionals d'alta direcció i comandaments.	
Descripció	
Mantenir actualitzats els indicadors per comparar i actualitzar el nombre d'homes i dones amb personal al seu càrrec i nous nomenaments en la direcció, per comparar anualment l'augment o manteniment de les dones amb el personal al seu càrrec i /o amb càrrecs directius.	
Passes a seguir	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir una taula per comparar anualment el nombre de dones i homes amb el personal a càrrec, és a dir, directius i comandaments intermedis.</li> <li>– Definir una taula per comparar anualment el nombre d'incorporacions/promocions/baixes a directius i comandaments intermedis.</li> </ul>	
Destinatari	Persones responsables
Comissió d'Igualtat	Responsable de Relacions Laborals Departament de RRHH
Recursos humans i materials	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diagnòstic de la situació d'igualtat d'oportunitats.</li> <li>– Dedicació del Responsable de Relacions Laborals per a l'obtenció dels indicadors.</li> <li>– Dedicació del Dep. RRHH per a l'avaluació dels resultats obtinguts en els diferents indicadors.</li> </ul>	
Comunicació i formalització	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de la reunió de la Comissió d'Igualtat amb la presentació de les taules d'indicadors i la valoració dels mateixos.</li> </ul>	

Temporalització	Prioritat
Periodicitat anual: 1r trimestre 2023	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

**AP.6: Gestió del temps per afavorir la conciliació de la vida personal i laboral.**

<b>Codi</b>	<b>ACCIÓ POSITIVA</b>
<b>AP.6.1.</b>	<b>Difusió de les mesures existents de l'empresa en matèria de conciliació</b>
<b>Objectius</b>	
Elaborar i difondre un informe amb les mesures de conciliació que l'empresa ofereix actualment a la plantilla.	
<b>Descripció</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar un document amb les mesures de conciliació actuals a disposició del personal.</li> <li>– Vetllar perquè l'exercici de drets relacionats amb la conciliació (i la coresponsabilitat) no constitueixi cap tipus de discriminació.</li> <li>– Vetllar per la formació i la no discriminació en la promoció de totes les persones beneficiàries de mesures de conciliació.</li> </ul>	
<b>Passes a seguir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recopilar en un document les mesures de conciliació dels convenis de GBI SERVEIS S.A.U. on s'especifiquen els permisos i llicències de què poden gaudir tant homes com dones.</li> <li>– Vetllar perquè l'exercici de drets relacionats amb la conciliació (i la coresponsabilitat) no impliqui una disminució de les condicions de treball dels treballadors, és a dir, els permisos relatius a la protecció de la maternitat/paternitat, així com els permisos relatius a la cura i protecció de la família, no constitueixin cap tipus de discriminació.</li> <li>– Garantir que les persones que s'acullen a una jornada diferent de la completa, no perden oportunitats de formació i promoció.</li> </ul>	
<b>Destinatari</b>	<b>Persones responsables</b>
Persones treballadores de GBI SERVEIS S.A.U.	Departament de RRHH
<b>Recursos humans i materials</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convenis col·lectius.</li> <li>– Dedicació del Dep. RRHH en l'elaboració del document i la difusió del document en els taulers d'anuncis.</li> </ul>	
<b>Comunicació i formalització</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Publicació del document en taulers d'anuncis.</li> </ul>	
<b>Temporalització</b>	<b>Prioritat</b>
Tercer trimestre 2022	<input checked="" type="checkbox"/> Alta



Serveis, SAU

Mitja

Baixa

**AP.7: Prevenció de Riscos Laborals**

<b>Codi</b>	<b>ACCIÓ POSITIVA</b>
<b>AP.7.1.</b>	<b>Revisar el protocol per a la prevenció, denúncia i sanció de l'assetjament sexual i/o per raó de sexe</b>
<b>Objectius</b>	
Formalitzar el procés de prevenció, denúncia i sanció en cas d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.	
<b>Descripció</b>	
Elaborar un protocol que defineixi clarament el procediment a seguir en cas d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.	
<b>Passes a seguir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recopilar la legislació vigent en matèria d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.</li> <li>– Definir els objectius i l'esquema d'actuació del protocol a desenvolupar.</li> <li>– Desenvolupar el protocol de prevenció, denúncia i càstig de l'assetjament sexual i/o per raó de sexe.</li> <li>– Difondre el protocol per correu electrònic als responsables dels departaments amb justificant de recepció, i requerir la difusió als seus equips.</li> </ul>	
<b>Destinataris</b>	<b>Persones responsables</b>
Caps de Departaments	Departament de RRHH
Persones treballadores de GBI SERVEIS S.A.U.	Comissió d'Igualtat
<b>Recursos humans i materials</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislació vigent.</li> <li>– Dedicació del Dep. RRHH i la CI en l'elaboració del protocol.</li> </ul>	
<b>Comunicació i formalització</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Protocol de prevenció, denúncia i sanció en cas d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.</li> <li>– Correu electrònic de difusió i justificant de recepció del protocol als responsables dels departaments.</li> <li>– Document publicat en taulers d'anuncis.</li> </ul>	
<b>Temporalització</b>	<b>Prioritat</b>
Any 2023	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja



Serveis, SAU

	□ Baixa
--	---------



**AP.8: Política salarial**

<b>Codi</b>	<b>ACCIÓ POSITIVA</b>
<b>AP.8.1.</b>	<b>Evitar la discriminació salarial</b>
<b>Objectius</b>	
Establir un criteri d'indicadors en matèria retributiva que permeti una correcta valoració de l'equitat salarial.	
<b>Descripció</b>	
Definir i elaborar marcadors precisos per comparar els salaris mitjans anuals d'homes i dones per comparar anualment l'aparició de diferències salarials per raó de gènere.	
<b>Passes a seguir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir una taula per comparar anualment la retribució mitjana anual de dones i homes per posicions.</li> <li>– Definir una taula per comparar anualment la retribució mitjana anual de dones i homes per edat.</li> <li>– Analitzar comparativament els indicadors obtinguts anualment per a presentar-los a la Comissió d'Igualtat.</li> </ul>	
<b>Destinataris</b>	<b>Persones responsables</b>
Comissió d'Igualtat	Responsable de Relacions Industrials Dep. RRHH
<b>Recursos humans i materials</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diagnòstic de la situació d'igualtat d'oportunitats.</li> <li>– Dedicació del Responsable de Relacions Laborals del Dep. RRHH per a l'obtenció dels indicadors.</li> <li>– Dedicació del Dep. RRHH per avaluar els resultats obtinguts en els diferents indicadors.</li> </ul>	
<b>Comunicació i formalització</b>	
– Acta de la reunió de la Comissió d'Igualtat amb la presentació de les taules d'indicadors i la valoració dels mateixos.	
<b>Temporalització</b>	<b>Prioritat</b>
Anual	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

**AP.9: Mesures de seguiment**

<b>Codi</b>	<b>ACCIÓ POSITIVA</b>
<b>AP.9.1.</b>	<b>Seguiment periòdic de la implementació d'accions positives (<i>semestral</i>)</b>
<b>Objectius</b>	
Implementar el Pla d'Igualtat fent un seguiment de les accions positives implementades i dels resultats obtinguts.	
<b>Descripció</b>	
Recopilar informació sobre la implementació efectiva d'accions positives i fer una valoració en reunions semestrals de la Comissió d'Igualtat.	
<b>Passes a seguir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Celebrar una reunió semestral de la Comissió d'Igualtat per a recopilar les accions i valorar els resultats obtinguts.</li> </ul>	
<b>Destinataris</b>	<b>Persones responsables</b>
Comissió d'Igualtat	Comissió d'Igualtat
<b>Recursos humans i materials</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diagnòstic de la igualtat.</li> <li>– Pla d'igualtat.</li> <li>– Dedicació de la CI en la realització, valoració i avaluació de les accions positives implementades.</li> </ul>	
<b>Comunicació i formalització</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocatòria via email dels membres del CI amb l'ordre del dia.</li> <li>– Acta de la reunió de la Comissió d'Igualtat amb l'avaluació de la implementació de les accions positives i l'avaluació de les mateixes.</li> </ul>	
<b>Temporalització</b>	<b>Prioritat</b>
Semestral	<input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Mitja <input type="checkbox"/> Baixa

Codi	ACCIÓ POSITIVA
AP.9.2.	<b>Seguiment periòdic de la situació d'igualtat d'oportunitats de gènere a l'empresa (anual)</b>
<b>Objectius</b>	
Implementar de manera real i efectiva la cultura d'igualtat d'oportunitats de gènere a l'empresa, mesurant els canvis i l'impacte a llarg termini.	
<b>Descripció</b>	
Recopilar la informació actualitzada a partir dels indicadors definits i avaluar els resultats, emetent un informe de seguiment, amb caràcter anual.	
<b>Passes a seguir</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recollida de dades quantitatives desagregades per sexe de: selecció, contractació, promocions, trasllats, tipus de jornades, formació, excedències i reduccions de jornada, etc.</li> <li>– Avaluació de l'assoliment dels objectius específics i indicadors de mesurament dels diferents àmbits d'actuació.</li> <li>– Avaluació de la comunicació interna en l'aplicació del pla.</li> <li>– Avaluar l'impacte global de les accions positives implementades.</li> <li>– Celebrar una reunió de la Comissió d'Igualtat per avaluar els canvis i l'impacte del pla, així com elaborar l'informe de seguiment.</li> </ul>	
<b>Destinataris</b>	<b>Persones responsables</b>
Comissió d'Igualtat	Comissió d'Igualtat
<b>Recursos humans i materials</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diagnòstic d'igualtat.</li> <li>– Pla d'igualtat.</li> <li>– Dedicació de la CI en la recollida, realització i avaluació dels resultats obtinguts amb els indicadors i la situació d'igualtat d'oportunitats en l'empresa.</li> </ul>	
<b>Comunicació i formalització</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convocatòria via email dels membres del CI amb l'ordre del dia.</li> <li>– Acta de la reunió de la Comissió d'Igualtat amb informació actualitzada en base als indicadors definits i l'avaluació dels mateixos.</li> </ul>	
<b>Temporalització</b>	<b>Prioritat</b>



Serveis, SAU

Periodicitat anual: mes de febrer a partir de 2023

Alta

Mitja

Baixa

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ NEGOCIADORA

GBI SERVEIS SAU

## **REGLAMENT DE FUNCIONAMENT INTERN DE LA COMISSIÓ NEGOCIADORA DEL PLA D'IGUALTAT**

### Article 1. Objecte i aplicació

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament intern de la comissió negociadora del pla d'igualtat.

### Article 2. Composició.

La comissió té caràcter paritari i es compon de 12 membres, sis en representació de les persones treballadores, escollits com han decidit entre les organitzacions sindicals i els/les representants legals de les persones treballadores, i sis en representació de l'empresa.

### Article 3. Reunions i actes

Per a l'exercici de les seves funcions, la comissió negociadora del Pla d'igualtat es reunirà de forma periòdica fins a la signatura del Pla d'igualtat, a petició de qualsevol de les parts. Les reunions podran ser presencials o telemàtiques.

Totes les hores destinades a la celebració de les reunions del Pla d'igualtat seran a càrrec de l'empresa, més desplaçament si cal.

La convocatòria de les reunions l'efectuarà un membre de la part empresarial.

Aixecarà l'acta de la reunió la persona que designi la Comissió negociadora.

Les parts podran ser assistides en tot moment per persones assessores, que podran participar en les reunions de la Comissió del Pla d'igualtat amb veu i sense vot.

De les reunions se n'aixecarà acta que recollirà els temes tractats i els acords adoptats així com la data de la següent reunió.

### Article 4. Presa d'acords

Les decisions de la comissió es prendran, en general, per consens. Cas de no haver-n'hi, se sotmetran a votació i l'acord es prendrà per majoria absoluta de cadascuna de les dues representacions.

Els/les membres de cadascuna de les parts poden delegar el seu vot en qualsevol altre/a membre de la seva representació, o nomenar un substitut/a en cas d'impossibilitat

d'assistència, absència, dimissió, finalització del mandat o que li sigui retirat per qui l'ha nomenat. La delegació o la substitució hauran de formalitzar-se per escrit on constarà la data de la delegació o de la substitució, el nom, cognoms i DNI de la persona que delega o que se substitueix i el nom, cognoms i DNI de la persona delegada o substituïda.

En cas de bloqueig o d'incompliment dels compromisos adquirits, la qüestió en litigi se sotmetrà a l'autoritat laboral competent.

#### Article 5. Confidencialitat

Les persones que formin part de la Comissió, incloses les assessores, es comprometen a respectar la confidencialitat de les reunions i de la documentació lliurada a la Comissió, que no podrà ser utilitzada fora del seu àmbit ni per a finalitats diferents de les que en motivin el lliurament.

#### Article 6. Recursos

L'empresa facilitarà els recursos necessaris per a garantir les reunions i els acords que es plasmin en el Pla d'igualtat.

Les hores destinades a les reunions de la comissió seran a càrrec de l'empresa.

La comissió negociadora farà la formació necessària en matèria d'igualtat i ho acreditarà, sense càrrec al crèdit horari sindical i, per tant, a càrrec de l'empresa.

#### Article 7. Competències

Les competències de la comissió negociadora del Pla d'igualtat són les establertes a l'article 6 del Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel que es regulen els plans d'igualtat i el seu registre.

