

PLA D'IGUALTAT



ANY ELABORACIÓ: 2024

ÍNDEX

<i>INTRODUCCIÓ</i>	5
<i>CONCEPTUALITZACIÓ</i>	6
<i>ANTECEDENTS</i>	10
<i>ESTRUCTURA DEL PLA</i>	12
<i>DIAGNÒSTIC DE SITUACIÓ</i>	13
<i>CONDICIONS LABORALS. RESULTATS AUDITORIA RETRIBUTIVA</i>	33
<i>PARTS QUE CONCERTEN EL PLA D'IGUALTAT</i>	51
<i>ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL</i>	53
<i>ÀREES D'ACTUACIÓ: OBJECTIUS DEL PLA</i>	54
1. Accés a la feina: procés de selecció i contractació.....	54
2. Classificació professional	64
3. Promoció Professional	65
4. Formació	69
5. Retribucions, Condicions de Treball i Auditoria Salarial.....	72
6. Matèria de Conciliació i Exercici Corresponsable dels Drets de la Vida Personal, Familiar i Laboral	73
7. Mesures Preventives i Correctores de la Situació de Discriminació i Infrarepresentació Femenina	79
8. Prevenció de l'Assetjament Sexual i per Raó de Sexe.....	85
9. Comunicació No Sexista.....	91
<i>FASE D'EXECUCIÓ DEL PLA D'IGUALTAT</i>	93
<i>SISTEMA DE SEGUIMENT, AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA</i>	96
<i>PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL PLA D'IGUALTAT I DE RESOLUCIO DE DISCREPÀNCIES.</i>	97

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL PLA D'IGUALTAT ... 99

CLÀUSULA FINAL.....101

ANNEXOS.....102

 Protocol de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe104

 Manual de Valoració dels llocs de treball118

 Reglament de funcionament intern de la comissió negociadora del Pla d'igualtat152

INTRODUCCIÓ

GBI PAPREC, SA (ABANS GBI SERVEIS,SAU), empresa pertanyent al GRUP PAPREC, 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 PAPREC, SA** s'emmarquen dins d'uns escenaris municipals, per tant tenen una incidència en l'entorn urbà. Per això **GBI PAPREC, SA** treballa per donar resposta a les expectatives de les parts interessades (clients, usuaris, societat, l'administració, ...).

GBI PAPREC, SA 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.

CONCEPTUALITZACIÓ

El pla d'igualtat és un conjunt ordenat de mesures per aconseguir la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes a l'empresa, eliminant qualsevol tipus de discriminació per raó de sexe.

Els plans d'igualtat fixen els objectius concrets que s'han d'aconseguir, les estratègies i les pràctiques que s'han d'adoptar per la consecució, així com l'establiment de sistemes eficaços de seguiment i avaluació dels objectius fixats.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2007, totes les empreses han de vetllar per la igualtat d'oportunitats en l'àmbit laboral i han d'adoptar mesures, prèvia negociació o consulta amb la representació legal de les persones treballadores, per evitar qualsevol tipus de discriminació entre dones i homes en l'organització.

Amb aquest Pla d'igualtat que es presenta a continuació, es vol treballar per a la sensibilització de la igualtat de gènere a l'empresa en totes les àrees i nivells de responsabilitat. A més, també es vol prevenir i actuar davant de qualsevol conducta o actitud discriminatòria o de desigualtat.

A més, l'empresa fa extensiu el principi d'igualtat i no discriminació per qualsevol motiu com pot ser per raó d'edat, origen racial o ètnic, religió o conviccions o orientació sexual d'una persona dins de les relacions laborals de l'empresa.

Marc legal

A continuació, es presenta una breu referència del marc legal i normativa en relació a la igualtat d'oportunitats de dones i homes.

a) Àmbit internacional

En l'àmbit internacional tenen un paper destacat les Nacions Unides que van aprovar la **Declaració Universal de Drets Humans el 1948**. En el seu article 2 estableix el següent:

“Tota persona té tots els drets i llibertats proclamats en aquesta Declaració, sense distinció de raça, color, sexe, idioma, religió, opinió política o de qualsevol altra índole, origen nacional o social, posició econòmica, naixement o qualsevol altra condició”.

A partir d'aquesta Declaració s'han realitzat diferents Pactes, Convencions i Conferències mundials sobre la dona:

- Pacte Internacional de Drets Econòmics, Socials i Culturals (1966).
- Convenció sobre l'Eliminació de tota forma de Discriminació contra la Dona (CEDAW).
- Conferències internacionals sobre la dona: Mèxic (1975), Copenhague (1980), Nairobi (1985) i Beijing (1995).

b) Àmbit europeu

El Tractat de la Unió Europea i el Tractat de Funcionament de la Unió Europea consagren la igualtat entre dones i homes com un dels valors i objectius de la Unió.

La Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea proclama el dret a la igualtat i la prohibició de tota discriminació per raó de sexe.

La Unió Europea ha desenvolupat una gran quantitat de legislació i normativa referent a la igualtat d'oportunitats de dones i la no discriminació:

- **Tractat de Roma (1957)**, en el seu article 119 parla de la “no discriminació” salarial.
- **Tractat d'Amsterdam (1999)**, es va ampliar el concepte d'igualtat com la prohibició de tota discriminació per raó de sexe, origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual.

Posteriorment es van aprovant diferents normatives per homogeneïtzar el concepte a nivell europeu:

- Directiva 2000/78
- Directiva 2002/73
- Directiva 2004/113
- Directiva 2006/54
- Directiva 2010/41

c) Àmbit estatal

La **Constitució espanyola de 1978**, estableix el principi d'igualtat i no discriminació com un dret fonamental en el seu article 14:

“Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer ninguna discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.

També estableix en l'article 9.2 que els poders públics han de:

“...promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas”, i també “remover los obstáculos que impidan o dificulten la plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”.

Posteriorment es va aprovar la principal llei a Espanya, que és la **Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**, que proporciona instruments concrets o transversalitat de gènere que van més enllà de la igualtat davant la llei, i el reglament que la desenvolupa **Reial Decret 901/2020**, de 13 d'octubre, que regula els Plans d'igualtat.

Per altra banda, el **Reial Decret 902/2020**, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes, busca garantir l'efectivitat del principi d'igual retribució per treballs no només iguals sinó d'igual valor.

La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI va més enllà i té com a objectiu desplegar i garantir els drets de les persones lesbianes, gais, bisexuals, trans i intersexuals eradicant les situacions de discriminació, per assegurar que es pugui viure l'orientació sexual, la identitat sexual, l'expressió de gènere, les característiques sexuals i la diversitat familiar amb plena llibertat, tant a la feina com en tots els àmbits.

d) Àmbit autonòmic

A nivell de comunitat autònoma, cal destacar la **Llei 17/2015, d'igualtat efectiva de dones i homes** que complementa la llei estatal i dona resposta al repte de garantir l'aplicació pràctica del principi d'igualtat i no discriminació.

ANTECEDENTS

La Direcció de l'empresa GBI PAPREC, SA té el compromís de promoure la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes i considera aquesta igualtat de tracte i d'oportunitats un principi bàsic de les relacions laborals a l'empresa.

L'actual marc legal i, en concret, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, d'igualtat efectiva entre homes i dones, té com a objectiu fer realitat la igualtat real entre homes i dones.

El Pla d'Igualtat de GBI PAPREC, SA té per finalitat donar compliment a aquesta Llei, que estableix l'obligatorietat de les empreses d'elaborar un pla d'igualtat que haurà de ser objecte de negociació en la forma que determini la legislació laboral.

Per a l'elaboració d'aquest Pla s'ha fet un diagnòstic de la situació enfocat a detectar les situacions que requereixen adoptar mesures que hauran d'incloure's en el Pla.

La igualtat va més enllà d'evitar la discriminació per raó de sexe, consisteix en aconseguir una igualtat real en les oportunitats entre homes i dones, tant pel que fa a l'accés i la contractació com en les condicions de treball, promoció, formació, retribució i conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

GBI PAPREC, SA es compromet a establir i desenvolupar polítiques que integren la igualtat de tractament i d'oportunitats entre dones i homes, sense discriminar directament o indirecta, per raó de sexe. Així mateix es compromet a impulsar i fomentar mesures per aconseguir la igualtat real en el sí de l'organització. GBI PAPREC, SA manifesta que la igualtat d'oportunitats entre dones i homes constitueix un principi estratègic de la seva política de recursos humans.

En tots els àmbits en què es desenvolupa l'activitat de l'empresa, des de la selecció fins a la promoció, la política salarial, la formació, les condicions de treball i ocupació, la salut laboral,

l'ordenació del temps de treball i la conciliació, GBI PAPREC, SA assumeix el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

En la comunicació interna i externa de l'empresa es tindrà en compte el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

El Pla va adreçat a la totalitat de la plantilla.

ESTRUCTURA DEL PLA

A partir de la diagnosi de la situació de partida, s'elabora un programa d'actuació que contempla diverses àrees d'actuació:

- Accés a la feina
- Classificació professional
- Promoció professional
- Formació
- Retribucions, condicions de treball i auditoria salarial
- Matèria de conciliació i exercici corresponsable dels drets de la vida personal, familiar i laboral.
- Mesures preventives i correctores de la situació de discriminació.
- Infrarepresentació femenina
- Prevenció de l'assetjament per raó de sexe i sexual
- Altres mesures

I s'estableix el seguiment i avaluació del pla, per tal de comprovar-ne el grau de realització, els resultats i l'impacte en l'empresa, així com per tenir les eines que facilitin l'adopció de mesures per poder corregir els desequilibris que es puguin posar de manifest i adoptar mesures d'igualtat de tracte en totes les polítiques de l'empresa, fent-les extensives a tots els nivells de l'organització.

DIAGNÒSTIC DE SITUACIÓ

Cultura i gestió organitzativa

Treball previ en igualtat

	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> Existència d'un Pla d'igualtat previ 	X	
<ul style="list-style-type: none"> Existència d'un pla de responsabilitat social que incorpori la igualtat d'oportunitats. 		X
<ul style="list-style-type: none"> L'organització ha rebut alguna certificació o un premi relacionat amb la promoció de la igualtat de dones i homes. 		X
<ul style="list-style-type: none"> L'organització vetlla pels drets laborals de les dones víctimes de violència masclista. 	X	

Gestió organitzativa i relacions laborals

	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> En la documentació corporativa i/o conveni col·lectiu es troba la igualtat de dones i homes recollida de manera explícita. En el Pla d'igualtat i en les Polítiques de l'empresa 	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Es recullen les dades relatives a la plantilla desagregades en funció de la variable “sexe”. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • En la documentació relativa als processos de selecció, contractació, promoció, etc. s’hi contempla la igualtat de dones i homes. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • S’incorporen sistemes de gestió de la qualitat que incloguin indicadors per a la mesura de la situació d’igualtat de dones i homes. 	X	

Estructures i participació

	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Existència d’una estructura destinada a treballar la igualtat d’oportunitats entre dones i homes: Comissió d’igualtat. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Hi ha equilibri pel que fa a la presència de dones i homes a la Comissió d’igualtat? 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Existència dins de l’empresa de la figura de l’agent d’igualtat. 		X
<ul style="list-style-type: none"> • El Departament d’Assessoria jurídica compta amb personal format en igualtat de dones i homes. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Participació de la plantilla als projectes que tenen com a objectiu treballar la igualtat d’oportunitats. 	X	

<ul style="list-style-type: none"> • S'ha negociat i consensuat amb la representació legal de treballadors i treballadores sobre polítiques, accions o iniciatives vinculades amb la igualtat d'oportunitats. <p>Les comissions d'igualtat es reuneixen periòdicament i presenten propostes i prenen acords.</p>	X	
<ul style="list-style-type: none"> • Hi ha equilibri pel que fa a la presència de dones i homes a la representació legal de treballadors i treballadores? <p>No hi ha equilibri perquè la plantilla està composta majoritàriament per homes.</p>		X

Comunicació i imatge corporativa

	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • Difusió de continguts específics d'igualtat de dones i homes, inclosos continguts contra la violència masclista. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> • L'organització fomenta o participa en activitats de promoció de la igualtat de dones i homes (jornades, seminaris, etc.). <p>Arran de l'elaboració del Pla d'igualtat s'han efectuat jornades informatives i seminaris.</p>	X	
<ul style="list-style-type: none"> • L'organització informa del seu posicionament pel que fa a la igualtat de dones i homes a les empreses amb les quals col·labora (proveïdores/clientela/usuaris). <p>Està publicat a la pàgina web.</p>	X	

<ul style="list-style-type: none"> • Es requereix el compliment normatiu en matèria d'igualtat de dones i homes a les empreses amb les quals col·labora (ETT, proveïdores, etc.). 		X
--	--	---

Comportaments contraris al valor de la igualtat

	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> • En alguna ocasió s'han produït a l'organització dificultats o conflictes relacionats amb la vulneració del principi d'igualtat de dones i homes? 	X	

Conclusions de l'àmbit cultura i gestió organitzativa

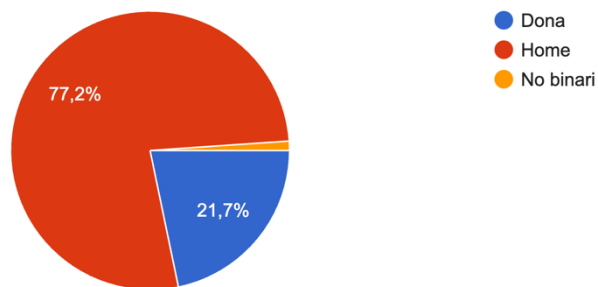
Àmbit cultura i gestió organitzativa	
PUNTS FORTS	ÀREES DE MILLORA
<ul style="list-style-type: none"> - Existeix un Pla d'Igualtat previ en el qual ja es van començar a posar les bases per treballar la igualtat efectiva entre dones i homes a GBI PAPREC SA. - Existeix un Protocol de Prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe previ. - Hi ha conscienciació per part de l'empresa de la necessitat d'incorporar i fomentar una cultura d'igualtat i no discriminació. - Es fomenta la formació respecte temes d'Igualtat entre els treballadors/es de l'entitat, començant pels comandaments i responsables de Departaments. - Tot i ser un sector molt masculinitzat, el tenir una representació dels treballadors/es amb bona representació i negociar convenis a les diferents delegacions de forma regular, ha fet que es potenciïn les accions que afavoreixen la figura de la dona dins de l'organització, així com la igualtat d'oportunitats (salari, promoció, accés a la feina, formació, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - La representació de dones vs homes en moltes àrees, així com en la representació dels treballadors. - S'han de potenciar més accions per fomentar la igualtat dins de l'empresa (proactivitat), així com per fomentar la participació dels treballadors/es. Es pot anar un pas més enllà en relació a les polítiques d'igualtat i de protecció de la dona. - Falta política de comunicació en igualtat d'oportunitats, que marqui les línies estratègiques del què ha de ser la comunicació de la organització. S'hauria de millorar la comunicació a la plantilla respecte la importància de participar en tots els processos. - No existeix estratègia definida i protocol·litzada a nivell d'empresa per garantir la presència equilibrada d'ambdós sexes en tots els departaments. - Anualment es podria analitzar la inclusió d'una nova mesura de conciliació.

<ul style="list-style-type: none"> - No s'observa discriminació per raó de sexe en la selecció de personal (es contempla la igualtat en les borses de treball i es dona preferència al gènere menys representat en igualtat de condicions entre candidats). - No s'observa discriminació per raó de sexe en la classificació professional, el sistema retributiu, la tipologia de contracte i la jornada laboral. Política retributiva clara i ben definida. - Hi ha un elevat grau de representació de dones en càrrecs de responsabilitat de l'empresa. - Existeixen Descripcions amb les característiques i funcions de cada lloc de treball ben definides. - S'aposta per la formació contínua i amb diversitat en l'oferta per a tota la plantilla. Aquesta formació es realitza, en la seva major part, dins de l'horari laboral. - Estabilitat laboral de la plantilla amb majoria contracte fix. - Les condicions laborals permeten possibilitats de reduccions de jornada i contractes a temps parcial que faciliten la conciliació familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualment no es disposa de mesures específiques per a la promoció de les dones. - Degut a la poca rotació de la plantilla és complicat canviar la tendència en un curt període de temps de la representació masculina vs la femenina.
---	---

Percepció dels treballadors

Sexe

92 respuestas



Dades principals del gràfic

- **Participació total:** 92 respostes.
- **Distribució per sexe:**
 - **Homes:** Representen el **77,2%** dels participants.
 - **Dones:** Constitueixen el **21,7%**.
 - **No binari:** Representa el **1,1%**.

Punts forts

- **Presència diversa:** Tot i que l'empresa es troba en un sector tradicionalment masculinitzat, la participació de dones i una representació no binària indiquen una diversitat present.
- **Visibilitat del col·lectiu no binari:** Tot i ser una minoria (**1,1%**), és positiu que el col·lectiu no binari sigui considerat a l'enquesta, reflectint una voluntat d'inclusió.

Àrees de millora

- **Diferència significativa entre homes i dones:**
 - La clara majoria d'homes (**77,2%**) respecte a les dones (**21,7%**) indica que el sector o l'empresa podria estar marcada per una bretxa de gènere en la composició de la plantilla.
 - Aquesta diferència podria reflectir una subrepresentació femenina en certs rols o nivells.
- **Oportunitats per a una inclusió més gran:** La representació no binària, tot i ser molt baixa, podria ser un punt de partida per reflexionar sobre com millorar la diversitat i la inclusió a l'organització.

Interpretació qualitativa

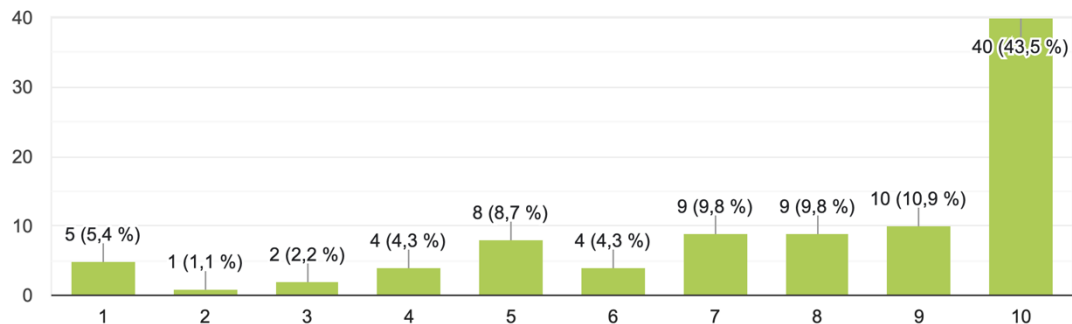
- **Patró sectorial:** La gestió de residus és un sector tradicionalment dominat per homes, especialment en rols tècnics o físicament exigents. Això pot explicar, parcialment, l'escassa presència femenina.
- **Impacte en les polítiques d'igualtat:** Aquesta distribució reforça la necessitat de dissenyar accions específiques dins del Pla d'Igualtat per promoure una major representació femenina i garantir un entorn inclusiu per a totes les identitats de gènere.

Conclusió

El gràfic mostra una clara predominança d'homes a l'empresa (**77,2%**), amb una representació femenina molt menor (**21,7%**) i una presència mínima del col·lectiu no binari (**1,1%**). Això reforça la necessitat d'aplicar accions específiques dins del Pla d'Igualtat per promoure una major equitat de gènere i inclusió en tots els nivells de l'organització.

En general, a GBI PAPEREC, es té en compte la igualtat d'oportunitats de dones i homes

92 respuestas



Dades principals del gràfic

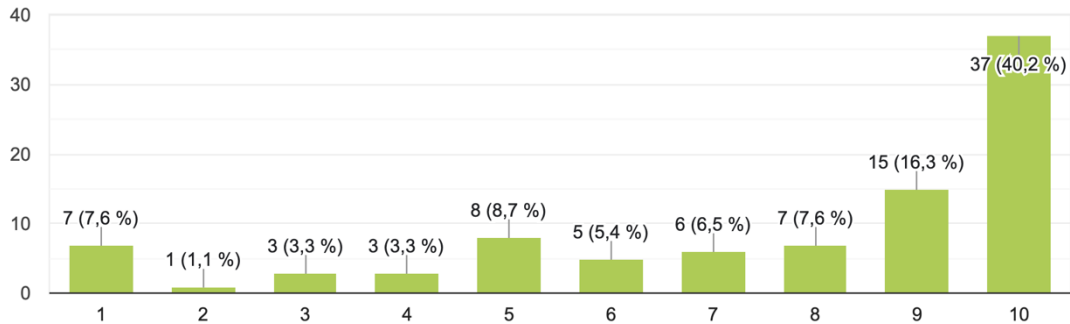
- **Escala de puntuació:** El gràfic presenta una escala de valoració de l'1 al 10, on 1 indica que no es té gens en compte la igualtat d'oportunitats, i 10 indica que aquesta es té molt en compte.
- **Participació:** Es compten 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - La puntuació més freqüent és **10**, amb un 43,5% de les respostes (40 persones).
 - Les puntuacions **8 i 9** acumulen un **20,7%** (19 persones).
 - Les puntuacions intermèdies (5-7) representen un 17,3%.
 - Els valors baixos (1-4) representen només el **13%** del total.

Conclusió

El gràfic mostra que, en general, GBI PAPEREC té una percepció positiva respecte a la igualtat d'oportunitats, però també destaca que encara hi ha zones de millora que requereixen accions específiques. Un pla d'igualtat ben definit, que combini la comunicació de bones pràctiques amb accions per abordar desigualtats persistents, pot millorar encara més la percepció i garantir un entorn més equitatiu.

Homes i dones tenen les mateixes possibilitats d'accés als processos de selecció

92 respuestas



Dades principals del gràfic

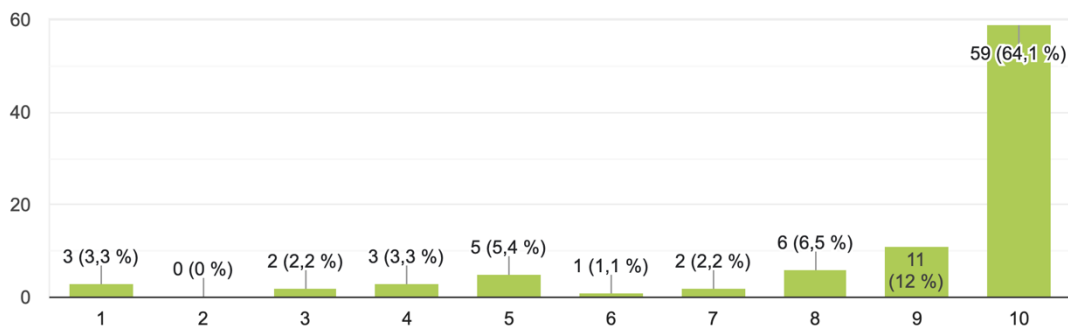
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no hi ha cap igualtat d'oportunitats en els processos de selecció, i 10 indica una percepció de total igualtat.
- **Participació:** S'han recollit 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - **Puntuació dominant:** El valor 10 és el més freqüent, amb un **40,2%** de les respostes (37 persones).
 - **Altres puntuacions altes:** Les puntuacions 8 i 9 acumulen un **24%** (22 persones).
 - **Intermedis:** Les puntuacions 5-7 representen un **20,6%** (19 persones).
 - **Baixes (1-4):** Són un **12%** (11 respostes), amb el valor 1 destacant amb un **7,6%**.

Conclusió

El gràfic mostra que una part important de la plantilla percep igualtat d'oportunitats en els processos de selecció, però hi ha una minoria significativa amb percepcions negatives o que veu oportunitats de millora. Les accions recomanades, especialment en àmbits de comunicació, auditoria i formació, poden ajudar a garantir una millor percepció generalitzada i reforçar la confiança de tot el personal.

Dones i homes tenen igual accés a la formació interna/contínua

92 respuestas



Dades principals del gràfic

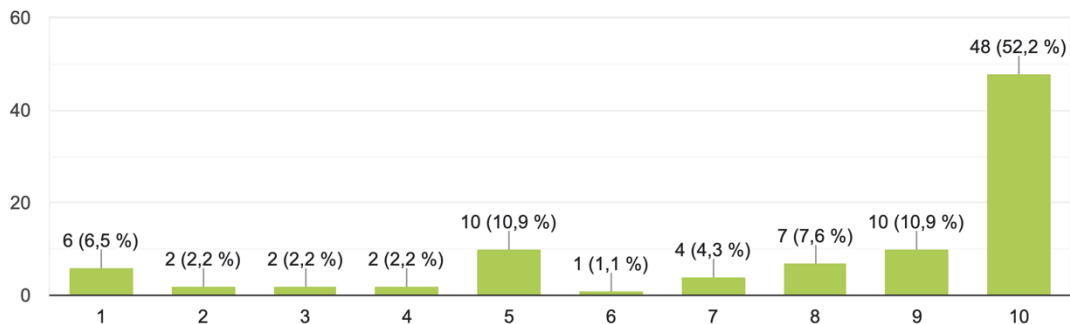
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no hi ha igualtat d'accés a la formació i 10 indica una igualtat plena.
- **Participació:** Hi ha 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - La puntuació dominant és **10**, amb un **64,1%** (59 respostes).
 - Les puntuacions **9 i 8** acumulen un **18,5%** (17 persones).
 - Les puntuacions intermèdies (5-7) representen un **9,8%** (9 respostes).
 - Les puntuacions baixes (1-4) representen un **8,7%** (8 respostes).

Conclusió

Aquest gràfic destaca que GBI PAPREC té una percepció molt positiva sobre la igualtat d'accés a la formació interna i contínua. Tanmateix, hi ha una minoria significativa que percep desigualtats o millores possibles. La implementació de mesures específiques, com una auditoria dels programes formatius i una millor comunicació, pot ajudar a eliminar aquestes percepcions i reforçar l'objectiu d'igualtat. Això no només beneficiarà l'empresa, sinó que també promourà un entorn més inclusiu i motivador.

Dones i homes tenen les mateixes possibilitats de promoció i desenvolupament professional

92 respuestas



Dades principals del gràfic

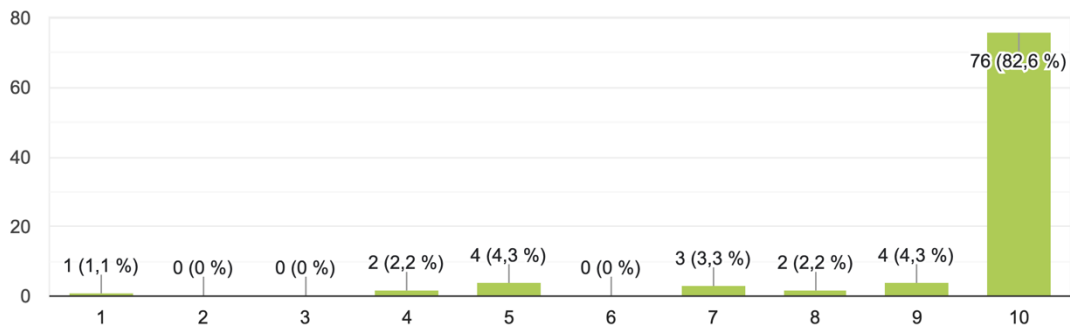
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no hi ha igualtat d'oportunitats i 10 que aquesta és plena.
- **Participació:** S'han obtingut 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - **Puntuació més freqüent:** El valor 10 concentra el **52,2%** de les respostes (48 persones).
 - **Altres puntuacions altes:** Les puntuacions 9 i 8 sumen un **18,5%** (17 respostes).
 - **Puntuacions intermèdies (5-7):** Representen el **16,3%** (15 respostes).
 - **Puntuacions baixes (1-4):** Són un **13%** (12 respostes).

Conclusió

Aquest gràfic mostra una percepció majoritàriament positiva respecte a la igualtat d'oportunitats en promoció i desenvolupament professional a GBI PAPEREC, amb un 70,7% de valoracions altes (8-10). Tanmateix, hi ha una minoria significativa (13%) que percep desigualtats, la qual cosa indica que encara hi ha espai per millorar. Implementar mesures específiques per auditar, reforçar i comunicar les polítiques existents pot ajudar a garantir un entorn percebut com encara més equitatiu.

Ocupant un mateix lloc de treball, una dona i un home cobren igual a GBI PAPEREC

92 respuestas



Dades principals del gràfic

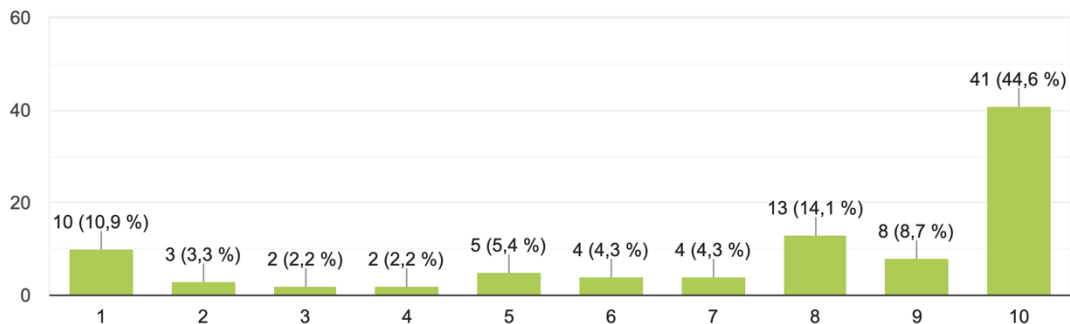
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no hi ha igualtat salarial i 10 indica igualtat plena.
- **Participació:** Hi ha 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - **Puntuació més freqüent:** El valor **10**, amb un **82,6%** (76 respostes).
 - **Altres puntuacions altes:** Les puntuacions **8 i 9** sumen un **6,5%** (6 respostes).
 - **Puntuacions intermèdies (5-7):** Representen només un **7,6%** (7 respostes).
 - **Puntuacions baixes (1-4):** Són molt minoritàries, amb un **3,3%** (3 respostes).

Conclusió

El gràfic reflecteix una percepció extremadament positiva sobre la igualtat salarial entre dones i homes a GBI PAPEREC, amb més del **80%** dels empleats donant la puntuació màxima (10). Tanmateix, hi ha una minoria que percep mancances o desconeixement sobre aquest tema. Amb mesures que reforcin la comunicació, la transparència i el seguiment de casos concrets, l'empresa pot consolidar encara més la seva imatge com a organització compromesa amb la igualtat.

En general, s'afavoreix l'equilibri de la vida familiar, personal i laboral a GBI PAPEREC

92 respuestas



Dades principals del gràfic

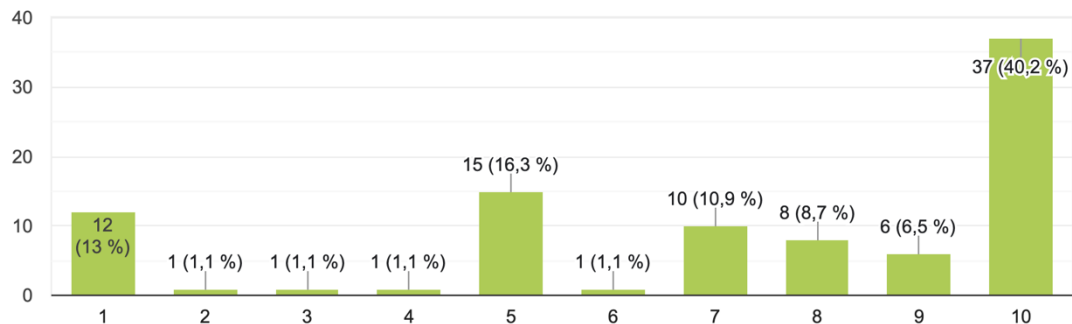
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no es promou gens aquest equilibri i 10 que es promou de manera plena.
- **Participació:** 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - **Puntuació més freqüent:** El valor 10, amb un **44,6%** (41 respostes).
 - **Altres puntuacions altes:** Les puntuacions 8 i 9 acumulen un **22,8%** (21 respostes).
 - **Puntuacions intermèdies (5-7):** Representen un **13%** (12 respostes).
 - **Puntuacions baixes (1-4):** Són un **20,9%** (19 respostes), amb el valor 1 destacant amb un **10,9%**.

Conclusió

El gràfic mostra una percepció predominantment positiva respecte a la promoció de l'equilibri entre la vida familiar, personal i laboral a GBI PAPEREC, amb un **67,4%** de puntuacions altes (8-10). No obstant això, hi ha una minoria significativa (**20,9%**) que percep mancances importants. Amb accions dirigides a augmentar la flexibilitat, millorar la comunicació i adaptar les polítiques a les necessitats específiques, l'empresa pot reforçar encara més aquest aspecte i incrementar la satisfacció dels empleats.

Es coneixen les mesures de conciliació disponibles

92 respostes



Dades principals del gràfic

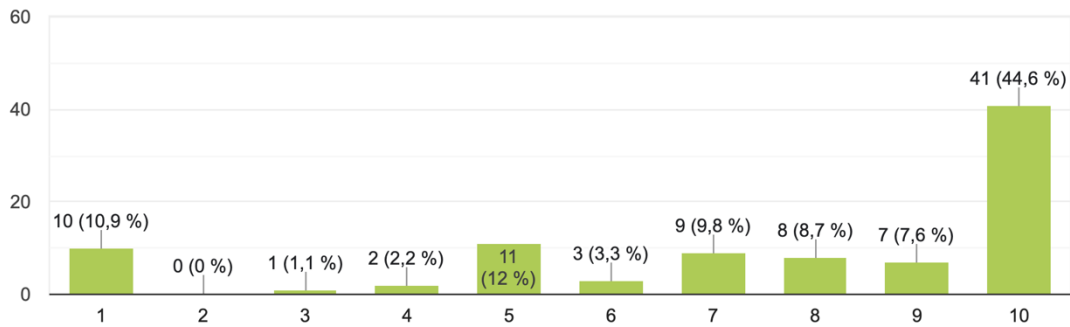
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no es coneixen gens les mesures de conciliació i 10 que es coneixen completament.
- **Participació:** 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - **Puntuació més freqüent:** El valor 10, amb un **40,2%** (37 respostes).
 - **Altres puntuacions altes:** Les puntuacions 8 i 9 acumulen un **15,2%** (14 respostes).
 - **Puntuacions intermèdies (5-7):** Representen un **34,8%** (32 respostes).
 - **Puntuacions baixes (1-4):** Són un **9,8%** (9 respostes), amb el valor 1 destacant amb un **13%** (12 respostes).

Conclusió

Tot i que una part important de la plantilla (**55,4%**) percep que les mesures de conciliació són conegudes, hi ha un **34,8%** que només les coneix parcialment i un **9,8%** que no està informat sobre elles. Amb una millor comunicació, sessions formatives i materials de referència, GBI PAPREC pot garantir que tots els empleats coneguin les mesures disponibles, reforçant així el seu compromís amb la conciliació laboral i personal. Això no només millorarà la percepció general sinó també l'ús efectiu d'aquestes eines.

Es coneix què fer o a qui dirigir-se en cas de patir, o haver detectat, assetjament sexual i/o per raó de sexe

92 respuestas



Dades principals del gràfic

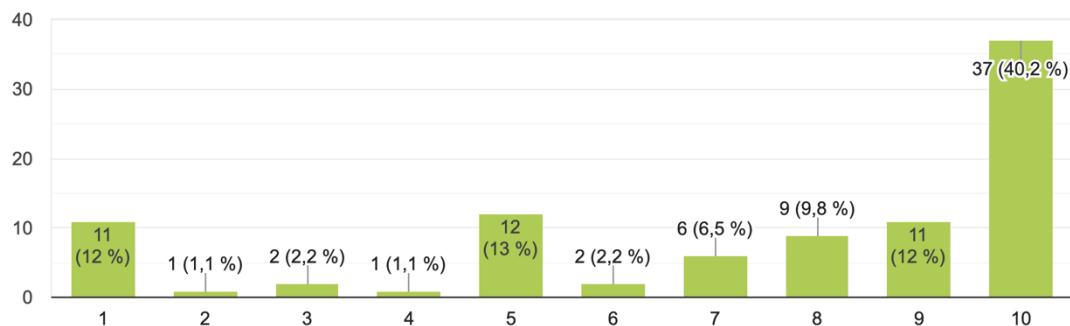
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no es coneix res sobre les accions a emprendre i 10 que es coneix completament què fer i a qui dirigir-se.
- **Participació:** 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - **Puntuació més freqüent:** El valor 10, amb un **44,6%** (41 respostes).
 - **Altres puntuacions altes:** Les puntuacions 8 i 9 acumulen un **18,5%** (17 respostes).
 - **Puntuacions intermèdies (5-7):** Representen un **22,8%** (21 respostes).
 - **Puntuacions baixes (1-4):** Són un **14,2%** (13 respostes), amb el valor 1 destacant amb un **10,9%** (10 respostes).

Conclusió

El gràfic mostra que la majoria dels empleats (**63,1%**) coneixen els procediments a seguir en casos d'assetjament sexual o per raó de sexe, però un **14,2%** manifesta un desconeixement preocupant. Per tractar un tema tan sensible, és essencial reforçar la comunicació, la formació i els canals de denúncia per assegurar que tothom estigui plenament informat i se senti protegit. Amb accions específiques, GBI PAPREC pot millorar la confiança i garantir un entorn laboral segur i inclusiu.

Es coneixen els drets laborals de les treballadores víctimes de violència masclista

92 respostes



Dades principals del gràfic

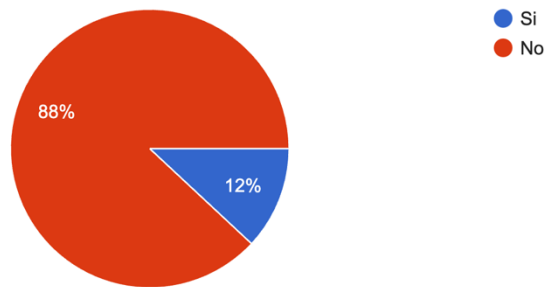
- **Escala de puntuació:** Va de l'1 al 10, on 1 indica que no es coneixen gens aquests drets i 10 que es coneixen completament.
- **Participació:** 92 respostes.
- **Distribució destacada:**
 - **Puntuació més freqüent:** El valor 10, amb un **40,2%** (37 respostes).
 - **Altres puntuacions altes:** Les puntuacions 8 i 9 acumulen un **21,8%** (20 respostes).
 - **Puntuacions intermèdies (5-7):** Representen un **21,7%** (20 respostes).
 - **Puntuacions baixes (1-4):** Són un **16,4%** (15 respostes), amb el valor 1 destacant amb un **12%** (11 respostes).

Conclusió

Aquest gràfic mostra que una part important de la plantilla (**62%**) coneix els drets laborals de les treballadores víctimes de violència masclista, però encara hi ha un **16,4%** que en té un desconeixement significatiu. Amb una millor comunicació, formació i accessibilitat a la informació, GBI PAPREC pot garantir que tota la plantilla tingui els coneixements necessaris per donar suport i garantir l'aplicació d'aquests drets, reforçant així el compromís amb la igualtat i la protecció de les persones vulnerables.

Alguna vegada heu viscut un conflicte relacionat amb la vulneració del principi d'igualtat de dones i homes?

92 respuestas



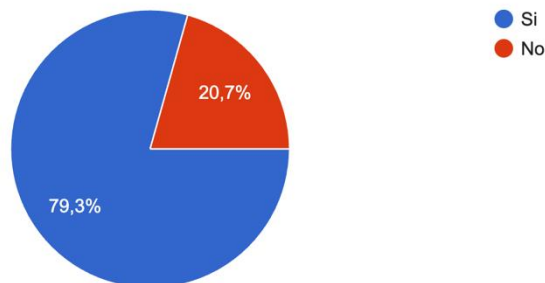
Dades principals del gràfic

- **Participació:** 92 respostes.
- **Distribució de les respostes:**
 - **No:** El **88%** dels enquestats afirma que no ha viscut cap conflicte d'aquest tipus.
 - **Sí:** El **12%** dels participants indica que sí ha experimentat alguna situació relacionada amb aquesta vulneració.

Conclusió

Tot i que la majoria dels empleats (88%) no ha viscut situacions de vulneració del principi d'igualtat, el **12%** que sí ho ha fet representa un aspecte important que l'empresa hauria d'abordar. Reforçar la comunicació, els protocols i la sensibilització és essencial per assegurar que GBI PAPREC manté un entorn laboral inclusiu i equitatiu, on aquestes situacions es preveniu i gestionin de manera efectiva. Això ajudarà a construir una cultura de confiança i respecte entre tots els empleats.

Creieu que és necessari un Pla d'Igualtat de dones i homes a GBI PAPREC?
92 respuestas



Dades principals del gràfic

- **Participació:** 92 respostes.
- **Distribució de les respostes:**
 - **Sí:** El **79,3%** dels enquestats considera que és necessari un Pla d'Igualtat.
 - **No:** El **20,7%** considera que no és necessari.

Conclusió

Aquest gràfic mostra que la majoria dels empleats (**79,3%**) veu la necessitat d'implementar un Pla d'Igualtat, mentre que un **20,7%** no ho considera necessari. Això demostra un fort suport intern per començar a dissenyar i aplicar mesures concretes, tot i que caldrà treballar en la sensibilització del grup que no hi està d'acord. Amb una estratègia comunicativa efectiva i accions participatives, GBI PAPREC pot desenvolupar un pla que millori la igualtat i reforci el compromís de l'organització amb els seus empleats.

Conclusions generals

La plantilla està molt masculinitzada. El sector de la recollida i tractament de residus i neteja viària és un sector tradicionalment molt masculinitzat. Els horaris, majoritàriament nocturns pel que fa a la recollida de residus i el fet que es tracta de tasques que s'han associat a la força física i a l'ús de maquinària i elements de transport especials ha allunyat les dones d'aquest tipus d'empreses.

Excepte en les tasques de direcció i les administratives, la resta de llocs de treball estan ocupats gairebé amb exclusivitat per homes.

Cal esmentar que la majoria del personal no és seleccionat per l'empresa directament, excepte en els llocs de treball en què es constata la major presència femenina, atès que en la contractació amb l'administració s'exigeix habitualment la subrogació del personal que duia a terme les feines que han estat objecte de l'expedient de contractació, que és personal operatiu. Les noves incorporacions són poques i, sovint, subjectes als pactes del conveni col·lectiu que donen prioritat als treballadors que ja han prestat serveis amb caràcter temporal o discontinu a l'empresa encarregada de la prestació dels serveis públics. Això mateix ocorre amb les promocions, que majoritàriament venen regulades als convenis, que donen prioritat al personal de plantilla en funció de l'antiguitat.

En relació a la formació, es facilita per igual a tot el personal i en hores laborables sempre que és possible per afavorir la participació.

Cal constatar que per la pròpia cultura del sector, els homes no accepten fàcilment la presència de dones en els grups de feines operatives que tradicionalment han dut a terme ells.

Per altra banda, cal subratllar les dificultats per introduir mesures de conciliació com la flexibilitat o les reduccions horàries atès que els serveis operatius es presten, sovint, en equips i en horaris preestablerts per l'administració contractant. Per tant, aquest tipus de mesura s'aplica fonamentalment als serveis administratius.

CONDICIONS LABORALS. RESULTATS AUDITORIA RETRIBUTIVA

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, també anomenada diferència o bretxa salarial de gènere, al·ludeix a la distància en la retribució mitjana (sou més complements) de dones i homes que no queda justificada per una diferent aportació de valor en el desenvolupament d'una feina igual o d'igual valor, i que només pot ser explicada en funció del sexe de la persona que la realitza. 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, s'han analitzat per posicions, per grups i retribució un total de **543 treballadors/es** de l'empresa (s'han contemplat tots els treballadors/es que van contractar durant l'any) 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 2023 (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.

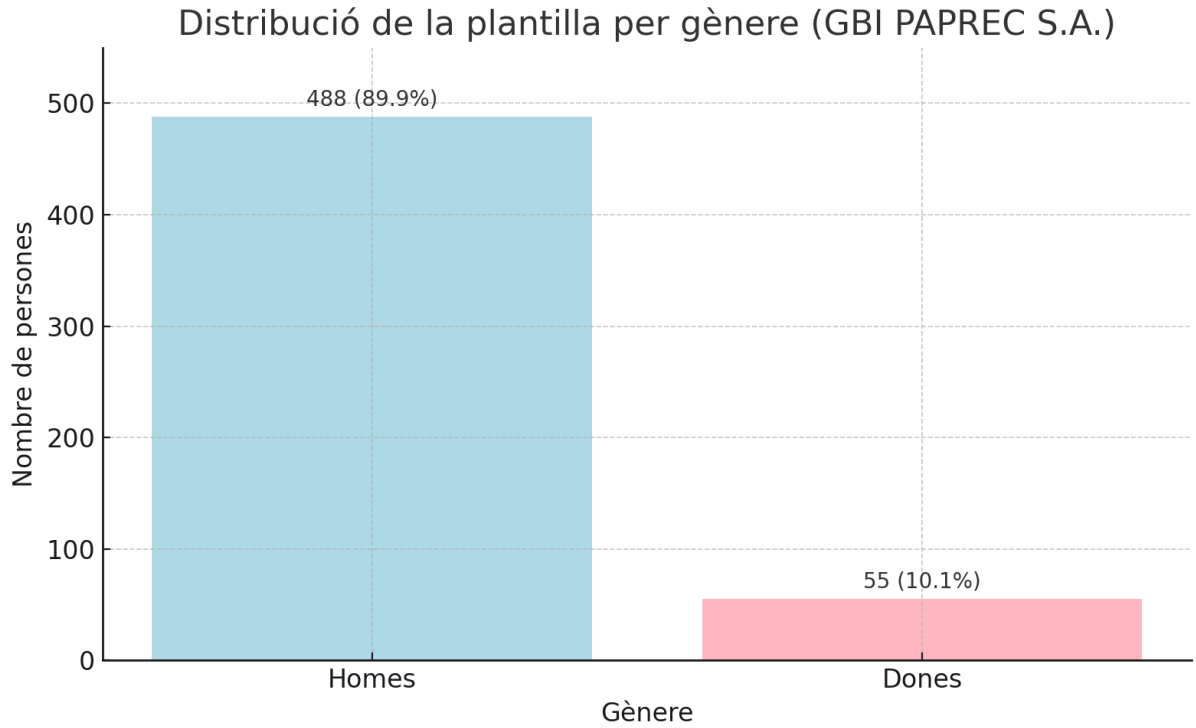
- **Complements Salarials:** Són percepcions econòmiques que apareixen en la nòmina que apareixen a l'apartat de meritacions i que s'afegeixen al salari base. Aquests complements s'afegeixen per una causa específica i determinada present en la prestació de la feina (Exemple: Horari nocturn o Treball en festius).
- **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).
- **Total Retribució:** És la suma dels conceptes anteriors (la percepció total del treballador/a durant l'any).

En aquest àmbit s'analitza:

- Presència d'homes i dones en tota l'organització.
- Característiques generals de la plantilla
- Distribució de dones i homes en el conjunt de l'organització.

Procedim a diagnosticar les condicions laborals que fan referència a categories, grups i si existeixen diferències de gènere.

Composició de la plantilla



Conclusions

- Existeix un desequilibri significatiu entre homes i dones a la plantilla.
- El sector de gestió de residus i mediambient tradicionalment pot tenir més presència masculina en determinades funcions operatives.

Distribució per categories Grups

EMPRESA	POSICIÓ	GRUPO 04	GRUPO 03	GRUPO 02	GRUPO 01
GBI PAPREC	AGENT CÍVIC		2		
GBI PAPREC	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		15		
GBI PAPREC	CAP DE PLANTA				4
GBI PAPREC	CAP DE SERVEIS			1	
GBI PAPREC	CONDUCTOR/A DE 1ª	88			
GBI PAPREC	CONDUCTOR/A DE 2ª	74			
GBI PAPREC	ENCARREGAT/A			12	
GBI PAPREC	MAQUINISTA	15			
GBI PAPREC	MECÀNIC/A	4			
GBI PAPREC	OFICIAL 1ª PRODUCCIÓ CTRM	6			
GBI PAPREC	OFICIAL 2ª PRODUCCIÓ CTRM / PLANTA	1			
GBI PAPREC	OFICIAL DE PRIMERA ADMINISTRATIU/VA			7	
GBI PAPREC	OPERARI MANTENIMENT	1			
GBI PAPREC	OPERARI/A CONTROL ACCÉS	2			
GBI PAPREC	OPERARI/A TÈCNIC PLANTA LIXIVIATS			1	
GBI PAPREC	PATRÓ/NA EMBARCACIÓ	2			
GBI PAPREC	PEÓ (RECOLLIDA/NETEJA/PLATGES/ESPECIALISTA/DEIX.)	301			
GBI PAPREC	PEÓ BASCULISTA	13			
GBI PAPREC	PEÓ CTRM	3			
GBI PAPREC	PEÓ ESPECIALISTA	8			
GBI PAPREC	PEÓ ESPECIALISTA CTRM	16			
GBI PAPREC	PERSONAL DE DIRECCIÓ				9
GBI PAPREC	SOTSENCARREGAT/A			4	
GBI PAPREC	TÈCNIC/A DE PRL I QUALITAT I MEDIAMBIENT	3	2		

Distribució dels llocs de treball i grups professionals

- La major part dels llocs es concentren en el **GRUPO 04**, que agrupa treballadors operatius, com ara:
 - **PEÓ (Recollida/Neteja/Platges/Especialista/Deix.)**: Aquest lloc representa la major concentració de treballadors.
 - **Conductor/a de 1ª i 2ª**.
 - Altres llocs menys representats, com **Auxiliar Administratiu/va** i **Maquinista**, també es troben principalment al GRUPO 04.
- **GRUPO 03 i GRUPO 02**:
 - Aquests grups tenen una presència molt menor i inclouen llocs tècnics o administratius amb més responsabilitat, com ara:
 - **Oficial de Primera Administratiu/va** (GRUPO 03).
 - **Tècnic/a de PRL i Qualitat i Medi Ambient** (GRUPO 02).
- **GRUPO 01**:
 - És el grup més exclusiu i està limitat a llocs de direcció o alta qualificació, com:
 - **Personal de Direcció** (Central).
 - Alguns llocs tècnics en llocs específics.

Diferències per localitzacions

- Les localitzacions amb més diversitat de llocs són:
 - **LLORET, CTRM LLORET i SOLIUS**, amb una gamma més àmplia de llocs i representació en diversos grups professionals.
- Els llocs de responsabilitat més alta (GRUPO 01 i GRUPO 02) es concentren principalment a les seus **centrals**.

Conclusions sobre la classificació dels llocs

- Homogeneïtat en llocs operatius:

- Els llocs com Conductor/a de 1ª i 2ª i PEÓ estan clarament definits dins del GRUPO 04, cosa que suggereix coherència en la valoració de tasques repetitives o operatives.
- Diversitat limitada en grups superiors:
 - Els grups superiors (GRUPO 01 i GRUPO 02) estan ocupats gairebé exclusivament per llocs d'alta qualificació, i es concentren en menys localitzacions.
- Segregació horitzontal:
 - Llocs com PEÓ i Conductor/a de 1ª i 2ª són els més representats, i estan ocupats majoritàriament per homes.

Conclusions específiques

- Coherència en la classificació professional

La classificació dels llocs és, en general, coherent, especialment en llocs operatius com Conductor/a i PEÓ, i s'ha verificat que la valoració dels llocs és equitativa en termes de responsabilitat, càrrega de treball i complexitat.

Retribució

Un indicador clau per analitzar la política salarial amb perspectiva de gènere és la bretxa salarial entre dones i homes, que mesura la diferència entre les retribucions mitjanes de dones i homes com a percentatge de les retribucions dels homes.

En aquest àmbit s'analitza:

- Com la política retributiva de l'organització vetlla per la igualtat salarial.
- Les retribucions de dones i homes i el càlcul de la possible bretxa salarial.

Salaris Totals a GBI PAPREC SA

Total Retribució (Mitjana)

Diferència	0,98%
Homes	30.565,62 €
Dones	30.267,09 €

Es proporcionen dades sobre les **mitjanes salarials** per a tota l'empresa, dividides en components com salari base, complements salarials, extrasalarials i total retribució efectiva. El registre és fonamental per dur a terme una auditoria retributiva dins del marc del **Real Decreto 902/2020**.

Anàlisi per component retributiu

Salari Base

- Homes: 13.094 €
- Dones: 14.640 €
- Diferència: 12% a favor de les dones.

Complements Salarials

- Homes: 16.691 €
- Dones: 14.524 €
- Diferència global: Els homes perceben un 13% més en complements salarials que les dones.

Globalment, els homes perceben complements salarials més alts que les dones, amb diferències en la majoria de categories.

Extrasalarials

- Homes: 780 €
- Dones: 1.093 €
- Diferència: 41% a favor de les dones.

Les dones perceben més extrasalarials que els homes, una situació que contrasta amb la desigualtat en complements salarials.

Total Retribució

- **Homes:** 30.566 €
- **Dones:** 30.267 €
- **Diferència:** 1% a favor dels homes.

Aquesta diferència mínima suggereix que, en termes generals, les retribucions totals estan equilibrades.

Conclusions principals

1. **Salari Base:**

- La mitjana salarial base és més alta per a les dones (12%), cosa que reflecteix una bona situació en aquest component.

2. **Complements Salarials:**

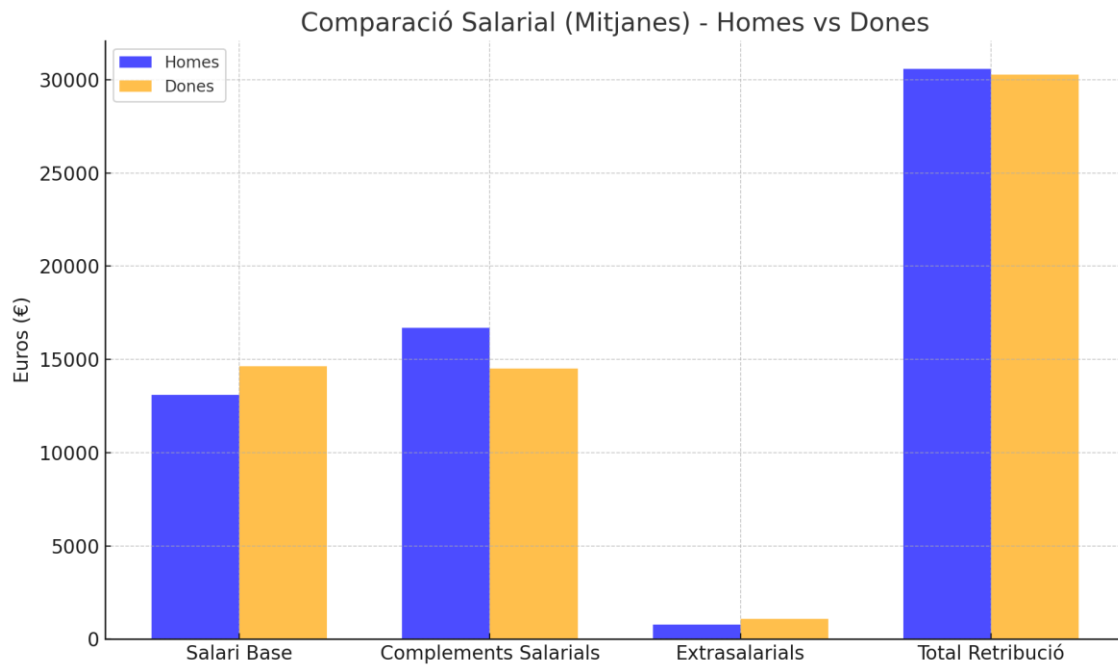
- Els complements són clarament desiguals, amb una distribució que afavoreix els homes en gairebé tots els conceptes. Els complements que afecten a aquesta desigualtat són, en la seva majoria, l'antiguitat i les baixes IT.

3. **Extrasalarials:**

- Les dones perceben més beneficis extrasalarials (41%), un punt positiu que contrasta amb la situació dels complements salarials.

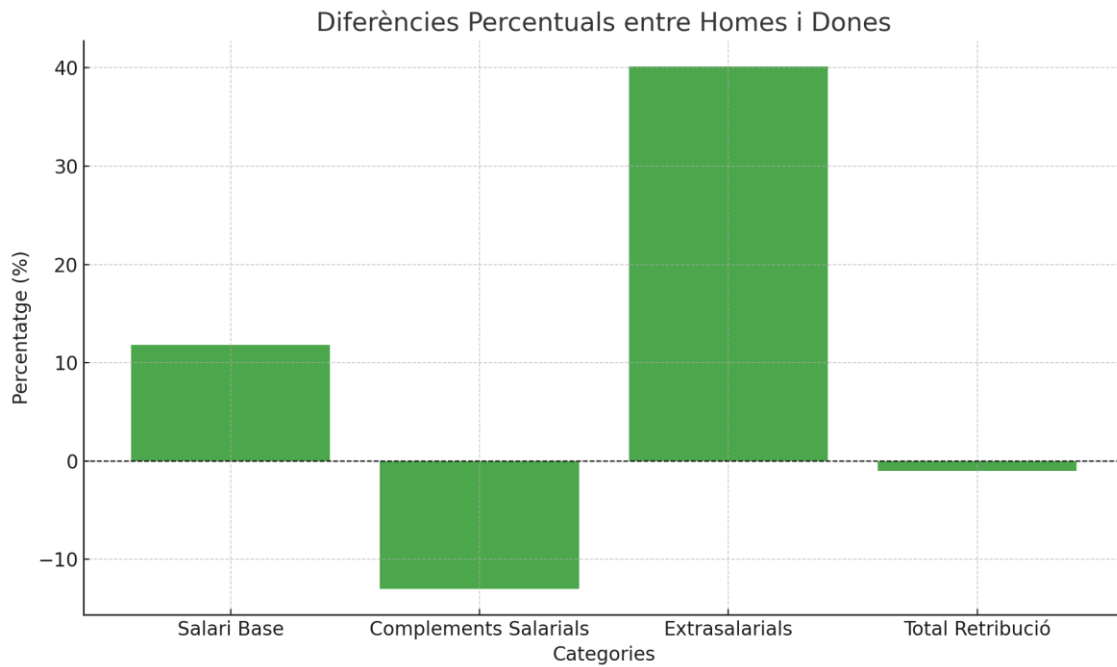
4. **Total Retribució:**

- La diferència del 1% entre homes i dones és gairebé negligible.



Comparació Salarial (Mitjanes) - Homes vs Dones:

- Mostra les diferències absolutes entre homes i dones en cadascun dels components retributius.
- Les dones tenen un salari base i extrasalarials lleugerament superiors, mentre que els homes tenen més complements salarials i un total retributiu molt similar.



Diferències Percentuals entre Homes i Dones:

Reflecteix les diferències relatives en percentatge:

- Salari Base: Les dones superen els homes en un **12%**.
- Complements Salarials: Els homes tenen un avantatge del **12%**.
- Extrasalarials: Les dones superen els homes en un **41%**.
- Total Retribució: La diferència és insignificant, amb un **1%** a favor dels homes.

Total Retribució (Mediana)

Diferència	6,35%
Homes	30.082,06 €
Dones	28.171,93 €

Salari Base

- Homes: 12.917 €
- Dones: 13.981 €
- Diferència: 8% a favor de les dones.

Les dones tenen un salari base un 8% superior al dels homes.

Complements Salarials

- Homes: 15.534 €
- Dones: 12.198 €
- Diferència global: 21% a favor dels homes

Els homes perceben un **21% més en complements salarials totals** en comparació amb les dones.

Extrasalarials

- Homes: 179 €
- Dones: 287 €
- Diferència: 61% a favor de les dones.

Les dones perceben més extrasalarials, fet que compensa parcialment altres desigualtats en components salarials.

Total Retribució

- Homes: 30.082 €
- Dones: 28.172 €
- Diferència: 6% a favor dels homes.

Malgrat l'avantatge de les dones en el salari base i els extrasalarials, la diferència en complements fa que els homes tinguin una retribució total un 6% superior.

Conclusions principals

1. Salari Base:

- Les dones tenen un salari base més alt (8%), indicant una millor posició en aquest component.

2. **Complements Salarials:**

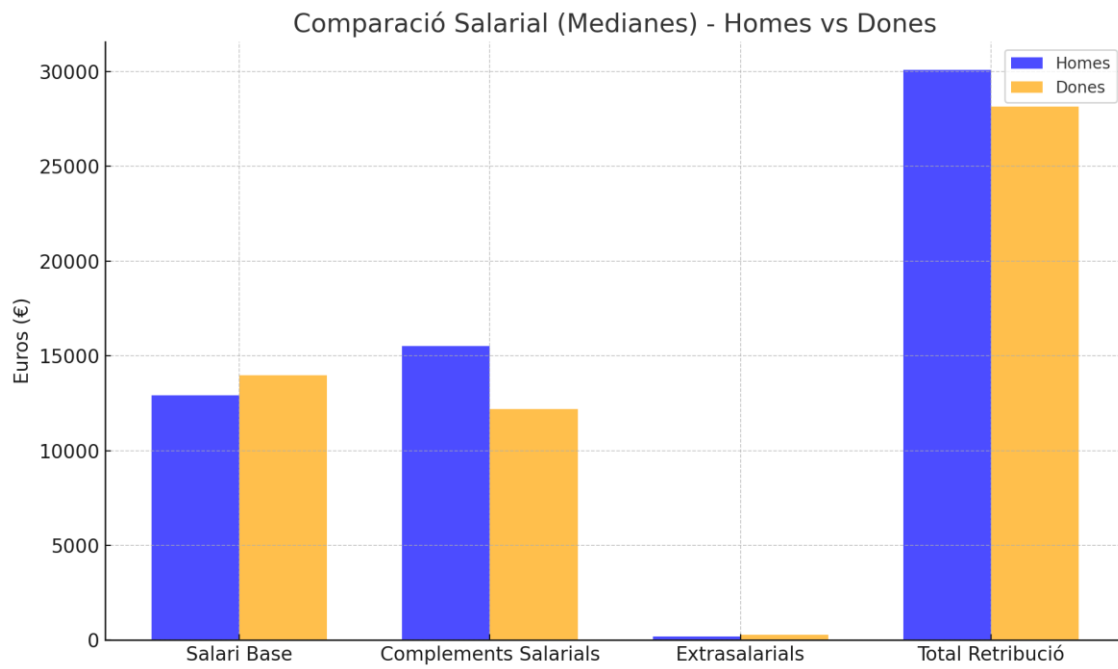
- Els homes perceben un 21% més. Aquesta desigualtat reflecteix una distribució que afavoreix els homes, per raons com:
 - Antiguitat major.
 - Baixes IT (en la seva majoria són homes).

3. **Extrasalarials:**

- Les dones perceben més extrasalarials (61%), cosa que pot reflectir polítiques favorables en aquest àmbit.

4. **Total Retribució:**

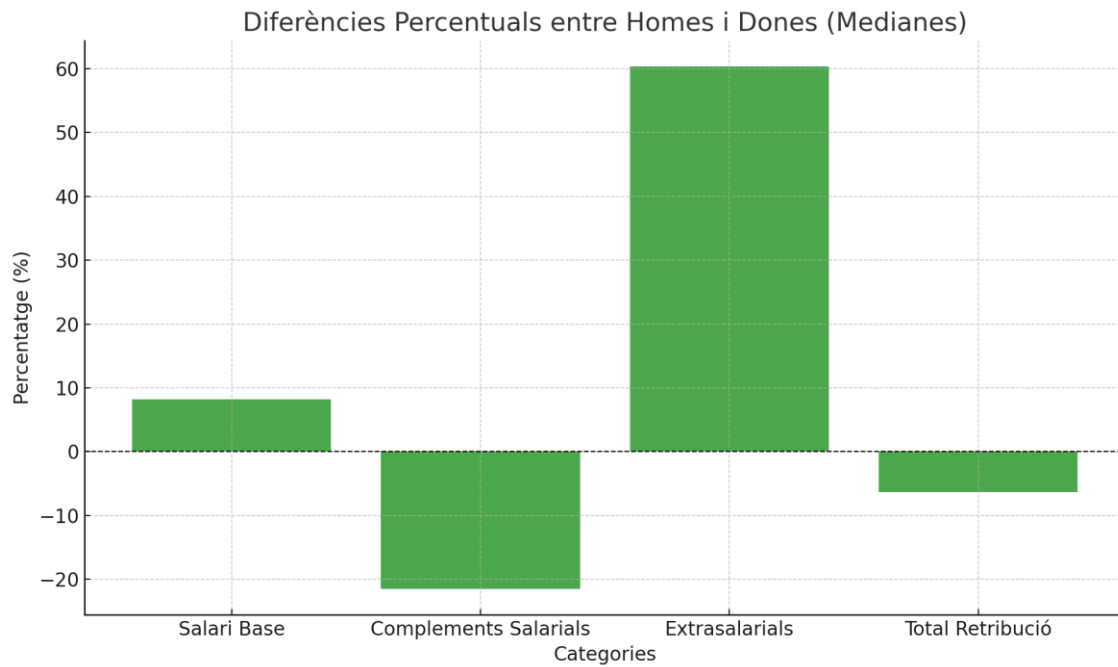
- Els homes mantenen una retribució total superior (6%), causada principalment pels complements salarials.



Comparació Salarial (Medianes) - Homes vs Dones:

Mostra les diferències absolutes entre homes i dones en les categories:

- Les dones tenen un salari base i extrasalarials superiors.
- Els homes perceben més complements salarials i tenen una retribució total lleugerament superior.



Diferències Percentuals entre Homes i Dones (Medianes):

- **Salari Base:** Les dones perceben un **8% més**.
- **Complements Salarials:** Els homes perceben un **21% més**.
- **Extrasalarials:** Les dones perceben un **61% més**.
- **Total Retribució:** Els homes tenen un **6% més**.

Conclusions

El present anàlisi s'ha elaborat en relació als **543 treballadors/es** treballadors/es de GBI PAPREC S.A. del període de gener a desembre de 2023, equiparant els salaris a la jornada completa i al còmput anual d'hores. Les retribucions de GBI PAPREC S.A. es regeixen pels 12 convenis de referència de l'empresa (segons delegació i activitat) i les bretxes salarials que existeixen s'expliquen per circumstàncies pròpies de l'empresa i conveni, respectant sempre el què marca el conveni i la legislació actual en matèria laboral. Cada centre de treball té conveni propi i, en defecte de conveni propi s'aplica el conveni general del sector que correspon a l'activitat del centre, la qual cosa comporta una variabilitat de les retribucions per posicions observades en conjunt. Tanmateix, a totes les posicions que consten a les taules salarials dels convenis aplicables se'ls apliquen les retribucions previstes en conveni, amb independència de que qui les ocupi sigui dona o home sense que s'aprecii l'existència de bretxa salarial desfavorable per al gènere femení.

Propostes de millora:

Incrementar la presència de dones en el GRUPO 02

- Establir **objectius de diversitat** i plans de promoció interna que facilitin l'accés de dones a càrrecs tècnics o intermedis.
- Oferir **programes de formació** especialitzada per preparar les dones per a aquest tipus de llocs.

Transparència i seguiment

- Implementar un sistema de seguiment per mesurar l'evolució de la bretxa salarial i corregir desviacions.
- Establir indicadors clau per mesurar l'evolució de la igualtat retributiva.

Aquestes mesures ajudarien a corregir les desigualtats detectades i acomplir amb el **Real Decreto 902/2020**, promovent una retribució justa i equitativa a GBI PAPREC.

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 de situacions individuals de treballadors/es de GBI PAPREC S.A., sobretot pels conceptes d'Antiguitat i les Baixes IT, que

s'afegeixen com a complements salarials, la suma dels diferents convenis als quals està adscrita cada delegació, i seguint el meticolós anàlisi realitzat a través del Manual de Valoració dels Llocs de Treball, 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 PAPREC S.A. 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.

PARTS QUE CONCERTEN EL PLA D'IGUALTAT

La direcció de GBI PAPREC, SA

Representants legals de les persones treballadores dels centres que tenen representació legal

- La Federació autonòmica de serveis públics de CC.OO
- La Federació autonòmica de serveis públics d'UGT
- La Federació autonòmica de serveis públics de CO-BAS

Els representants legals dels treballadors dels centres amb representació

Organització. Comitè d'Igualtat.

El Comitè d'Igualtat està compost per 8 homes i 4 dones:

Per acord dels representants dels sindicats i dels Representants legals dels centres amb representació, s'ha determinat la següent composició de la comissió negociadora:

3 CC.OO

Fernando IZE FALKE
Iván ARELLANO ENCINAS
Mihai PARASCHIV

2 UGT

Vanessa HERREROS TAUSTE
Juan Ramon CORREA CORVO

1 CO-BAS

Arturo MATÍAS MUÑOZ

Representants de l'empresa:

Marta CIURANA PARADEDA

Montserrat BUSCATÓ BERTA

Raquel CASTAÑÓN BOYERO

Carles ARBÓ MARCO

Marc BOLASELL GIRGAS

Xavier FÀBREGA SÁNCHEZ

ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL

El Pla d'igualtat és d'aplicació a totes les persones treballadores de tots els centres de treball que GBI PAPREC, SA tingui en el territori de Catalunya.

Es podran acordar accions especials i específiques en determinats centres de treball si es considera necessari i també si ho exigeixen les condicions contractuals de contractes subscrits amb posterioritat a la seva entrada en vigor.

Aquest pla d'igualtat tindrà una vigència de 4 anys des de la seva signatura.

Les parts iniciaran la negociació del següent pla d'igualtat amb una antelació mínima de tres mesos de la data de venciment de l'actual.

ÀREES D'ACTUACIÓ: OBJECTIUS DEL PLA

1. Accés a la feina: procés de selecció i contractació

AP. 1.1. Establir un procediment escrit i públic sobre el procediment de selecció

Descripció de l'acció:

Redactar i publicar un document que detalli el procés de selecció, garantint l'absència de discriminació per raó de sexe. Aquest procediment inclourà les fases del procés i els criteris de selecció establerts.

Objectius de l'acció:

- Assegurar la transparència i la igualtat d'oportunitats.
- Evitar la discriminació directa o indirecta per raó de sexe.

Indicadors de seguiment:

- Procediment escrit i publicat.
- Nombre de processos de selecció realitzats seguint el procediment.

Termini d'execució:

1r semestre del 2027.

Responsables:

Departament Laboral

Prioritat:

Mitja

AP. 1.2. Informar sobre el Pla d'Igualtat

Descripció de l'acció:

Informar a tota la plantilla de l'existència del Pla d'Igualtat, el seu contingut i objectius mitjançant comunicacions internes i espais físics o digitals.

Objectius de l'acció:

- Difondre el Pla d'Igualtat a tota la plantilla.
- Garantir que tots els treballadors en coneguin l'existència i aplicació.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de treballadors informats.
- Nombre de canals utilitzats.

Termini d'execució:

1r trimestre del 2025.

Responsables:

Comissió d'igualtat

Prioritat:

Alta

AP. 1.3. Introduir pràctiques orientades a contractar dones en llocs tradicionalment masculins

Descripció de l'acció:

Establir polítiques de contractació que prioritzin la presència femenina en llocs de treball on el seu gènere està infrarepresentat, fomentant la diversitat en la plantilla.

Objectius de l'acció:

- Incrementar la presència de dones en llocs on existeixi infrarepresentació.
- Promoure la igualtat d'oportunitats en el procés de selecció.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de dones contractades en llocs masculinitzats.

Termini d'execució:

Primer semestre 2026.

Responsables:

Departament Laboral i Direcció de l'empresa

Prioritat:

Mitja

AP. 1.4. Afegir al plafó d'anuncis un apartat d'igualtat

Descripció de l'acció:

Crear un espai específic al plafó d'anuncis de l'empresa per a comunicacions relacionades amb la igualtat, actualitzat trimestralment amb notícies i accions relacionades.

Objectius de l'acció:

- Potenciar la visibilitat d'iniciatives relacionades amb la igualtat.
- Informar contínuament la plantilla.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de continguts publicats al plafó.

Termini d'execució:

Implementació durant el 2n trimestre del 2025. Actualitzacions trimestrals.

Responsables:

Comissió de Seguiment del Pla d'Igualtat.

Prioritat:

Mitja

AP. 1.5. Informar en el procés d'incorporació de l'existència del Pla d'Igualtat i d'on trobar-lo

Descripció de l'acció:

Explicar l'existència del Pla d'Igualtat a les noves incorporacions durant el procés d'acollida, indicant-ne els punts principals i l'enllaç de consulta a la web: <https://www.grup-gbi.com/es/>.

Objectius de l'acció:

- Garantir el coneixement del Pla d'Igualtat des de la incorporació.
- Promoure una cultura d'igualtat des del primer dia.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de noves incorporacions informades.

Termini d'execució:

A partir del gener del 2025, de manera contínua.

Responsables:

Responsables de Delegació.

Prioritat:

Alta

AP. 1.6. Informar del canal de denúncies de GBI a la plantilla

Descripció de l'acció:

Informar la plantilla de l'existència del canal de denúncies de l'empresa per reportar possibles casos d'assetjament, discriminació o conflictes. Es trobarà a la web <https://www.grup-gbi.com/es/>.

Objectius de l'acció:

- Garantir que la plantilla conegui el canal de denúncies.
- Promoure un entorn segur per a la comunicació d'incidències.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de treballadors informats.
- Nombre de denúncies gestionades respecte el total de la plantilla.

Termini d'execució:

1r semestre del 2025.

Responsables:

Comissió d'Igualtat

Prioritat:

Alta

AP. 1.7. Elaboració del Decàleg de Bones Pràctiques amb Perspectiva de Gènere i Diversitat (LGTBIQ+)

Descripció de l'acció:

Crear i difondre un decàleg amb directrius clares per promoure un entorn laboral inclusiu, respectuós amb la diversitat i compromès amb la igualtat de gènere i la diversitat LGTBIQ+.

Objectius de l'acció:

- Sensibilitzar sobre bones pràctiques en igualtat i diversitat.
- Establir normes clares de comportament respectuós.

Indicadors de seguiment:

- Creació i difusió del decàleg.

Termini d'execució:

3r trimestre del 2025.

Responsables:

Comissió de Seguiment del Pla d'Igualtat.

Prioritat:

Mitja

AP. 1.8. Fomentar la contractació del gènere infrarepresentat augmentant-lo en un 3:1 com a mínim, sense contravenir els convenis d'aplicació

Descripció de l'acció:

Establir polítiques actives de contractació que prioritzin la incorporació de persones del gènere menys representat en aquelles categories laborals on hi hagi una desigualtat evident. L'objectiu és aconseguir una proporció mínima de 3:1 en favor del gènere infrarepresentat, respectant en tot moment la normativa i els convenis col·lectius d'aplicació.

Objectius de l'acció:

- Reduir la infrarepresentació de gènere en les àrees laborals afectades.
- Fomentar la diversitat i l'equitat dins de la plantilla.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge d'increment del gènere infrarepresentat en les noves contractacions.
- Nombre de posicions ocupades pel gènere menys representat per departament.

Termini d'execució:

A partir del segon semestre de 2025, amb revisions anuals.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Alta

AP. 1.9. Establir criteris de contractació estables i transparents

Descripció de l'acció:

Definir i implementar un conjunt de criteris clars, objectius i públics per als processos de selecció i contractació, assegurant que siguin accessibles a tota la plantilla i persones candidates. Els criteris seran revisats periòdicament per garantir la seva eficàcia i adaptació a les necessitats de l'empresa.

Objectius de l'acció:

- Assegurar la transparència i la igualtat d'oportunitats en el procés de contractació.
- Prevenir possibles discriminacions durant el procés de selecció.

Indicadors de seguiment:

- Publicació i actualització dels criteris de contractació.
- Nombre de processos de selecció realitzats segons els criteris establerts.

Termini d'execució:

1r trimestre del 2026.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Alta

AP. 1.10. Redacció inclusiva i publicació àmplia (OIAC, portals especialitzats)

Descripció de l'acció:

Garantir que totes les ofertes de feina es redacten utilitzant un llenguatge inclusiu, evitant terminologies sexistes o discriminatòries. Publicar aquestes ofertes en portals especialitzats que afavoreixin l'accés a persones diverses i amb especial atenció a col·lectius infrarepresentats.

Objectius de l'acció:

- Incrementar l'accés de col·lectius infrarepresentats a les oportunitats laborals de l'empresa.
- Promoure la igualtat d'oportunitats des del moment de la captació de talent.

Indicadors de seguiment:

- Nombre d'ofertes publicades amb redacció inclusiva.
- Percentatge de visualitzacions i aplicacions rebudes a través de portals especialitzats.

Termini d'execució:

A partir del gener del 2026, amb revisió anual.

Responsables:

Departament Laboral

Prioritat:

Mitja

2. Classificació professional

Aquesta qüestió es remet al que disposi el conveni general del sector.

3. Promoció Professional

AP. 3.1. Facilitar la capaciació del col·lectiu menys representat per ocupar llocs de treball on té poca presència

Descripció de l'acció:

Oferir cursos de formació específics orientats a persones del col·lectiu menys representat en determinats llocs de treball dins l'empresa. La formació es farà fora de l'horari laboral i de manera voluntària.

Objectius de l'acció:

- Promoure la formació i desenvolupament professional de treballadors/es infrarepresentats/des.
- Incrementar les competències tècniques d'aquest col·lectiu.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de cursos oferts.
- Percentatge de participació segons el sexe.

Termini d'execució:

Anualment. Segon semestre de l'any.

Responsables:

Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Mitja

AP. 3.2. Vetllar per la transparència en les contractacions i analitzar els motius de rebuig d'ofertes de treball

Descripció de l'acció:

Supervisar els processos de selecció i contractació per garantir que totes les candidatures siguin valorades de manera equitativa, seguint criteris objectius i transparents.

Investigar els motius pels quals els treballadors/es rebutgen determinades ofertes de promoció dins l'empresa, posant especial atenció a factors de conciliació laboral.

Objectius de l'acció:

- Garantir la imparcialitat i l'equitat en els processos de selecció.
- Identificar possibles barreres en les promocions.
- Aplicar mesures correctores per facilitar l'acceptació de promocions.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de processos de selecció revisats.
- Percentatge de promocions rebutjades.
- Principals motius identificats.

Termini d'execució:

Casa sis mesos si hi ha hagut contractacions, sinó anualment.

Responsables:

Departament Laboral i membres designats de la Comissió de seguiment del Pla d'Igualtat.

Prioritat:

Mitja

AP. 3.3. Establir criteris per promoure el gènere menys representat

Descripció de l'acció:

Establir que, en igualtat de condicions i idoneïtat entre els candidats, tingui preferència per a la promoció la persona del gènere menys representat dins l'àrea funcional o departament.

Objectius de l'acció:

- Fomentar la diversitat de gènere en càrrecs de responsabilitat.
- Reduir la bretxa de representació dins l'organització.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de promocions atorgades segons el sexe.
- Nombre de promocions realitzades seguint aquest criteri sobre el total de promocions.

Termini d'execució:

Segon semestre 2025.

Responsables:

Departament Laboral.

Prioritat:

Alta

AP. 3.4. Prioritzar la promoció del gènere infrarepresentat en llocs amb mínima o nul·la representació

Descripció de l'acció:

Establir com a criteri prioritari la promoció interna del gènere menys representat en aquells llocs de treball on la seva presència sigui mínima o nul·la. Aquest criteri inclourà posicions de càrrecs intermedis i alts càrrecs, sempre complint amb la normativa vigent i els convenis col·lectius d'aplicació.

Objectius de l'acció:

- Fomentar la igualtat de gènere en posicions de responsabilitat i lideratge.
- Reduir la infrarepresentació femenina o masculina en àrees clau de l'organització.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de promocions internes atorgades al gènere infrarepresentat.
- Increment de la presència del gènere menys representat en càrrecs intermedis i directius.

Termini d'execució:

A partir del gener del 2026, amb revisió anual.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Alta

4. Formació

AP. 4.1. Formar i sensibilitzar sobre el Pla d'Igualtat a les noves incorporacions

Descripció de l'acció:

Incloure formacions específiques sobre el Pla d'Igualtat en el procés d'incorporació de nous treballadors/es, assegurant que comprenguin els seus drets i responsabilitats.

Objectius de l'acció:

- Assegurar el coneixement i compromís amb el Pla d'Igualtat.
- Prevenir actituds i conductes discriminatòries.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de noves incorporacions que han rebut la formació sobre el total d'incorporacions.

Termini d'execució:

De manera contínua, a partir del 1r trimestre de 2025.

Responsables:

Departament Laboral

Prioritat:

Alta

AP. 4.2. Incloure un indicador de seguiment sobre hores de formació per sexe

Descripció de l'acció:

Incorporar un sistema de control que registri les hores de formació rebudes per cada treballador/a segons el seu sexe, per analitzar la participació equitativa en activitats formatives.

Objectius de l'acció:

- Identificar possibles desequilibris en la formació.
- Promoure la igualtat d'accés a formacions professionals.

Indicadors de seguiment:

- Nombre total d'hores formatives segregades per sexe.
- Percentatge de participació segons el sexe.

Termini d'execució:

Anualment. Últim trimestre de l'any.

Responsables:

Departament Laboral.

Prioritat:

Mitja

AP. 4.3. Impartir cursos de formació equitatius per a tothom

Descripció de l'acció:

Organitzar cursos de formació accessibles per a tota la plantilla, assegurant la igualtat d'oportunitats per participar-hi, independentment del gènere, lloc de treball o condició laboral. Es fomentarà la participació del gènere menys representat en cada àrea funcional i es planificaran les sessions en horaris adequats per afavorir la conciliació.

Objectius de l'acció:

- Garantir la igualtat d'accés a la formació professional.
- Reduir possibles desigualtats en la qualificació professional entre els membres de la plantilla.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de participació en els cursos, segregat per sexe i àrea funcional.
- Nombre total d'hores formatives impartides per col·lectiu.

Termini d'execució:

A partir del gener del 2026.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat

Prioritat:

Alta

5. Retribucions, Condicions de Treball i Auditoria Salarial

AP 5.1. Establir indicadors de seguiment de les diferències salarials

Descripció de l'acció:

Definir i aplicar indicadors per comparar les diferències salarials per grups professionals o especialitats funcionals, analitzant la seva evolució anual.

Objectius de l'acció:

- Identificar possibles bretxes salarials.
- Aplicar mesures correctores per garantir la igualtat retributiva.

Indicadors de seguiment:

- Diferències salarials mitjanes per grup funcional.
- Evolució anual de la bretxa salarial segons sexe.

Termini d'execució:

Anualment. Últim trimestre de l'any.

Responsables:

Departament laboral.

Prioritat:

Alta

6. Matèria de Conciliació i Exercici Corresponsable dels Drets de la Vida Personal, Familiar i Laboral

AP. 6.1. Garantir que totes les formacions es fan en horari laboral

Descripció de l'acció:

Assegurar que totes les sessions formatives es realitzen dins l'horari laboral per evitar que les persones treballadores hagin d'invertir temps personal en formacions obligatòries. Davant la dificultat de fer accions formatives en horari nocturn, qui hagi de participar en sessions fora del seu horari laboral, tindrà una compensació horària.

Objectius de l'acció:

- Facilitar l'accés a la formació sense interferir amb la vida personal.
- Promoure la igualtat d'oportunitats en l'accés a la formació.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de sessions formatives realitzades en horari laboral.

Termini d'execució:

1r trimestre del 2025.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Alta

AP. 6.2. Redactar un protocol de desconexió digital

Descripció de l'acció:

Crear i implantar un protocol de desconexió digital que reguli l'ús de dispositius electrònics fora de l'horari laboral, incloent bones pràctiques per a un ús responsable de la tecnologia.

Objectius de l'acció:

- Prevenir situacions de fatiga digital i estrès laboral.
- Fomentar un equilibri adequat entre la vida personal i laboral.

Indicadors de seguiment:

- Creació i aprovació del protocol.

Termini d'execució:

2n semestre del 2025.

Responsables:

Departament Laboral.

Prioritat:

Mitja

AP. 6.3. Establir teletreball per a l'àrea d'Administració

Descripció de l'acció:

Permetre el teletreball almenys un dia per setmana per al personal de l'àrea d'Administració amb fills menors de 12 anys o familiars dependents a càrrec, prèvia autorització i estudi cas per cas.

Objectius de l'acció:

- Millorar la conciliació de la vida familiar i laboral.
- Reduir l'absentisme laboral relacionat amb la cura familiar.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de sol·licituds acceptades.

Termini d'execució:

A partir del gener del 2025.

Responsables:

Departament Laboral

Prioritat:

Alta

AP. 6.4. Informar de les mesures de conciliació disponibles

Descripció de l'acció:

Difondre entre tota la plantilla les mesures de conciliació previstes per conveni col·lectiu i legislació vigent, mitjançant comunicacions internes, sessions informatives i canals corporatius.

Objectius de l'acció:

- Garantir que tota la plantilla conegui les mesures de conciliació disponibles.
- Facilitar la sol·licitud d'aquestes mesures de manera àgil i transparent.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de consultes o sol·licituds gestionades.

Termini d'execució:

1r trimestre del 2025.

Responsables:

Departament Laboral.

Prioritat:

Alta

AP. 6.5. Planificació conjunta i vacances sincronitzades

Descripció de l'acció:

Permetre que les persones treballadores amb vincles de parella dins de l'empresa puguin sol·licitar i gaudir de les seves vacances, permisos i dies de descans de manera sincronitzada, sempre que l'organització del treball ho permeti. Aquesta acció promourà la conciliació laboral i familiar.

Objectius de l'acció:

- Facilitar la conciliació familiar i personal.
- Reduir l'estrès derivat de la desorganització dels períodes de descans en famílies treballadores.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de sol·licituds aprovades per vacances sincronitzades.
- Nivell de satisfacció dels treballadors a través d'enquestes internes.

Termini d'execució:

1r semestre del 2026.

Responsables:

Departament Laboral.

Prioritat:

Mitja

AP. 6.6. Crear un canal segur per expressar necessitats i suggeriments en matèria de conciliació laboral i familiar

Descripció de l'acció:

Establir un canal de comunicació segur i confidencial, accessible tant físicament com digitalment, perquè les persones treballadores puguin expressar les seves necessitats, propostes i inquietuds en matèria de conciliació laboral i familiar.

Objectius de l'acció:

- Detectar necessitats i millores per a la conciliació laboral i familiar.
- Promoure la participació activa de la plantilla en la millora contínua de les polítiques de conciliació.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de propostes i necessitats recollides.
- Nombre de mesures adoptades en funció de les propostes rebudes.

Termini d'execució:

2n trimestre del 2026.

Responsables:

Comissió d'Igualtat i Departament Laboral.

Prioritat:

Mitja

7. Mesures Preventives i Correctores de la Situació de Discriminació i Infrarepresentació Femenina

AP. 7.1. Promoure la visibilització de les dones a l'empresa

Descripció de l'acció:

Implementar mesures que potenciïn la visibilització de les dones en tots els àmbits de l'empresa, tant a nivell intern com extern. Això inclourà la representació equitativa en materials de comunicació corporativa (fotos corporatives, campanyes, calendaris, newsletters, vídeos institucionals) i la participació activa en esdeveniments i conferències del sector. També es fomenarà la seva presència en càrrecs de responsabilitat, equips de treball i comitès interns.

Objectius de l'acció:

- Augmentar la presència i visibilitat de les dones dins i fora de l'organització.
- Reduir estereotips i promoure models referents femenins en llocs tècnics, operatius i directius.
- Reforçar el compromís de l'empresa amb la igualtat de gènere a través de campanyes visibles i accions destacades.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de participació femenina en materials de comunicació interna i externa.
- Nombre de campanyes i accions implementades amb enfocament d'igualtat de gènere.

Termini d'execució:

A partir del 2n trimestre del 2025.

Responsables:

Departament de Comunicació i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Mitja

AP. 7.2. Programa de contractació amb perspectiva de gènere

Descripció de l'acció:

Implantar un programa de contractació amb mesures orientades a prioritzar la contractació de dones en llocs on estiguin infrarepresentades.

Objectius de l'acció:

- Augmentar la presència de dones en llocs on estigui infrarepresentada.
- Promoure la igualtat d'oportunitats en els processos de selecció.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de dones contractades sobre total contractacions.
- Nombre de processos en què s'ha prioritzat la contractació de dones sobre total processos contractació.

Termini d'execució:

1r semestre del 2026.

Responsables:

Departament Laboral.

Prioritat:

Alta

AP. 7.3. Quota mínima de dones en processos de selecció

Descripció de l'acció:

Establir una quota mínima de dones candidates en tots els processos de selecció, assegurant que siguin considerades per a entrevistes i ofertes.

Objectius de l'acció:

- Garantir una representació mínima de dones en processos de selecció.
- Evitar la discriminació inconscient durant el reclutament.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de processos de selecció amb presència femenina garantida.
- Nombre de dones entrevistades per posició sobre total entrevistes efectuades.

Termini d'execució:

1r semestre del 2026.

Responsables:

Departament Laboral.

Prioritat:

Alta

AP. 7.4. Inclusió de clàusules d'igualtat en els convenis col·lectius

Descripció de l'acció:

Incloure clàusules d'igualtat i no-discriminació als convenis dels diferents centres de treball, assegurant que es fomentin accions per a l'equilibri de la plantilla.

Objectius de l'acció:

- Procurar que tots els convenis incloguin mesures d'igualtat.
- Promoure l'equitat de gènere en les condicions laborals.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de convenis revisats i actualitzats amb clàusules d'igualtat.

Termini d'execució:

2n semestre del 2025.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Mitja

AP. 7.5. Anàlisi de dades per a la identificació de la infrarepresentació femenina

Descripció de l'acció:

Realitzar una anàlisi detallada de les dades relatives a la composició de la plantilla, amb càlcul dels percentatges de presència femenina i masculina en cada departament, categoria professional i lloc de treball. Identificar bretxes de gènere i àrees amb infrarepresentació femenina per establir accions correctores específiques.

Objectius de l'acció:

- Identificar les àrees amb infrarepresentació femenina dins l'organització.
- Generar informació basada en dades per aplicar mesures concretes i efectives.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de representació femenina per departament i categoria laboral.
- Nombre de bretxes identificades i mesures correctores aplicades.

Termini d'execució:

Informe inicial: 2n trimestre del 2026. Revisió anual de les dades.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Alta

8. Prevenció de l'Assetjament Sexual i per Raó de Sexe

AP. 8.1. Informar sobre el Protocol d'Assetjament Sexual i per Raó de Sexe a la plantilla

Descripció de l'acció:

Difondre el Protocol d'Assetjament Sexual i per Raó de Sexe mitjançant comunicacions internes, sessions informatives, i documents accessibles en espais físics de l'empresa.

Objectius de l'acció:

- Assegurar que tota la plantilla coneix l'existència i aplicació del protocol.
- Prevenir situacions d'assetjament mitjançant el coneixement de les vies d'actuació.

Indicadors de seguiment:

- Percentatge de la plantilla informada.

Termini d'execució:

1r semestre del 2025.

Responsables:

Comissió d'Igualtat

Prioritat:

Alta

AP. 8.2. Formar la plantilla sobre el Protocol d'Assetjament Sexual i per Raó de Sexe

Descripció de l'acció:

Organitzar formacions bianuals sobre la prevenció i actuació en casos d'assetjament sexual o per raó de sexe, adreçades a tota la plantilla, especialment als càrrecs amb responsabilitats directives i gestió d'equips.

Objectius de l'acció:

- Prevenir conductes d'assetjament.
- Assegurar que totes les persones treballadores coneixen com actuar davant possibles casos.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de sessions formatives impartides.
- Percentatge d'assistència per departament.

Termini d'execució:

Primera sessió: 2n semestre del 2025. Sessions bianuals.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Alta

AP. 8.3. Crear un Decàleg de Tolerància Zero envers l'Assetjament Sexual i la Diversitat (LGTBIQ+)

Descripció de l'acció:

Redactar i difondre un Decàleg de Tolerància Zero envers l'assetjament sexual i la discriminació per motius de gènere o orientació sexual (LGTBIQ+), amb pautes clares sobre les conductes acceptables i les conseqüències del seu incompliment.

Objectius de l'acció:

- Establir normes clares de comportament i convivència.
- Crear un entorn de treball respectuós i inclusiu.

Indicadors de seguiment:

- Publicació del decàleg.
- Nombre de treballadors informats i conscienciats.

Termini d'execució:

1r semestre del 2025.

Responsables:

Comissió d'Igualtat i Departament Comunicació.

Prioritat:

Mitja

AP. 8.4. Elaborar l'Avaluació de Riscos Psicosocials amb Perspectiva de Gènere

Descripció de l'acció:

Realitzar les avaluacions de riscos psicosocials amb perspectiva de gènere, per identificar possibles situacions de discriminació, assetjament o desigualtat que puguin afectar la salut psicològica de la plantilla.

Objectius de l'acció:

- Detectar situacions de risc per a la salut emocional.
- Aplicar mesures preventives i correctores.

Indicadors de seguiment:

- Informes d'avaluació de riscos psicosocials dels diferents centres de treball.
- Nombre de mesures correctores aplicades.

Termini d'execució:

Tota la durada del pla

Responsables:

Departament de Prevenció de Riscos i Departament Laboral.

Prioritat:

Alta

AP. 8.5. Establir un pla de sensibilització en relació a la prevenció de l'assetjament laboral i per raó de sexe

Descripció de l'acció:

Dissenyar i implementar formacions periòdiques per sensibilitzar la plantilla i mesures de suport a les víctimes. A més, es promourà el respecte en la comunicació laboral mitjançant normes clares.

Objectius de l'acció:

- Prevenir situacions d'assetjament dins l'entorn laboral.
- Promoure un entorn de treball respectuós, segur i inclusiu.
- Proporcionar eines per gestionar situacions d'assetjament de manera eficaç i imparcial.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de sessions formatives realitzades i percentatge d'assistència.
- Nombre de denúncies rebudes i resoltes segons el protocol establert.
- Nombre de mesures de suport implementades per a les víctimes.

Detalls:

1. Formació i sensibilització:

- Impartir formacions periòdiques a tota la plantilla sobre prevenció de l'assetjament, amb exemples pràctics i normes de comportament adequades.

2. Promoció del respecte en la comunicació:

- Establir normes clares de comunicació respectuosa entre companys/es, formant als equips sobre pràctiques saludables de comunicació interpersonal.

Termini d'execució:

Inici del pla: 2n trimestre del 2026, amb revisions anuals.

Responsables:

Departament Laboral i Comissió d'Igualtat.

Prioritat:

Alta

9. Comunicació No Sexista

AP. 9.1. Recollir suggeriments sobre la igualtat d'oportunitats i conciliació a una bústia de suggeriments

Descripció de l'acció:

Implantar una bústia de suggeriments, per recollir propostes i millores relacionades amb la igualtat d'oportunitats i la conciliació laboral.

Objectius de l'acció:

- Fomentar la participació de la plantilla en la millora contínua.
- Identificar i aplicar bones pràctiques proposades per les persones treballadores.

Indicadors de seguiment:

- Nombre de suggeriments rebuts.
- Nombre de mesures aplicades gràcies a les propostes.

Termini d'execució:

2n semestre del 2025.

Responsables:

Comissió d'Igualtat i Departament Laboral.

Prioritat:

Mitja

AP. 9.2. Informar les empreses col·laboradores del seu compromís amb la igualtat d'oportunitats

Descripció de l'acció:

Comunicar a les empreses col·laboradores l'existència del Pla d'Igualtat i el compromís de GBI PAPREC amb la promoció de la igualtat d'oportunitats. S'establiran criteris clars de col·laboració basats en principis d'igualtat i no-discriminació.

Objectius de l'acció:

- Assegurar que les empreses col·laboradores compleixen amb les polítiques d'igualtat.
- Fomentar la responsabilitat social compartida.

Indicadors de seguiment:

- Nombre d'empreses col·laboradores informades.

Termini d'execució:

1r semestre del 2025.

Responsables:

Departament Laboral i Departament de Compres.

Prioritat:

Alta

FASE D'EXECUCIÓ DEL PLA D'IGUALTAT

Títol de l'acció positiva	Termini d'execució	Prioritat
AP. 1.1. Establir un procediment escrit i públic sobre el procediment de selecció	1r semestre del 2027.	Mitja
AP. 1.2. Informar sobre el Pla d'Igualtat	1r trimestre del 2025.	Alta
AP. 1.3. Introduir pràctiques orientades a contractar dones en llocs tradicionalment masculins	Primer semestre 2026.	Mitja
AP. 1.4. Afegir al plafó d'anuncis un apartat d'igualtat	Implementació durant el 2n trimestre del 2025. Actualitzacions trimestrals.	Mitja
AP. 1.5. Informar en el procés d'incorporació de l'existència del Pla d'Igualtat i d'on trobar-lo	A partir del gener del 2025, de manera contínua.	Alta
AP. 1.6. Informar del canal de denúncies de GBI a la plantilla	1r semestre del 2025.	Alta
AP. 1.7. Elaboració del Decàleg de Bones Pràctiques amb Perspectiva de Gènere i Diversitat (LGTBIQ+)	3r trimestre del 2025.	Mitja
AP. 1.8. Fomentar la contractació del gènere infrarepresentat augmentant-lo en un 3:1 com a mínim, sense contravenir els convenis d'aplicació	Segon semestre de 2025.	Alta
AP. 1.9. Establir criteris de contractació estables i transparents	1r trimestre del 2026.	Alta
AP. 1.10. Redacció inclusiva i publicació àmplia (OIAC, portals especialitzats)	A partir del gener del 2026, amb revisió anual.	Mitja
AP. 3.1. Facilitar la capacitat del col·lectiu menys representat per ocupar llocs de treball on té poca presència	Anualment. Segon semestre de l'any.	Mitja

AP. 3.2. Vetllar per la transparència en les contractacions i analitzar els motius de rebuig d'ofertes de treball	Semestralment.	Mitja
AP. 3.3. Establir criteris per promoure el gènere menys representat	Segon semestre 2025.	Alta
AP. 3.4. Prioritzar la promoció del gènere infra-representat en llocs amb mínima o nul·la representació	A partir del gener del 2026, amb revisió anual.	Alta
AP. 4.1. Formar i sensibilitzar sobre el Pla d'Igualtat a les noves incorporacions	De manera contínua, a partir del 1r trimestre de 2025.	Alta
AP. 4.2. Incloure un indicador de seguiment sobre hores de formació per sexe	Anualment. Últim trimestre de l'any.	Alta
AP. 4.3. Impartir cursos de formació equitatius per a tothom	A partir del gener del 2026.	Alta
AP 5.1. Establir indicadors de seguiment de les diferències salarials	Anualment. Últim trimestre de l'any.	Alta
AP. 6.1. Garantir que totes les formacions es fan en horari laboral	1r trimestre del 2025.	Alta
AP. 6.2. Generar un protocol de desconnexió digital	2n semestre del 2025.	Mitja
AP. 6.3. Establir teletreball per a l'àrea d'Administració	A partir del gener del 2025.	Alta
AP. 6.4. Informar de les mesures de conciliació disponibles	1r trimestre del 2025.	Alta
AP. 6.5. Planificació conjunta i vacances sincronitzades	1r semestre del 2026.	Mitja
AP. 6.6. Crear un canal segur per expressar necessitats i suggeriments en matèria de conciliació laboral i familiar	2n trimestre del 2026.	Mitja

AP. 7.1. Promoure la visibilització de les dones a l'empresa	A partir del 2n trimestre del 2025.	Mitja
AP. 7.2. Programa de contractació amb perspectiva de gènere	1r semestre del 2026.	Alta
AP. 7.3. Quota mínima de dones en processos de selecció	1r semestre del 2026.	Alta
AP. 7.4. Inclusió de clàusules d'igualtat en els convenis col·lectius	2n semestre del 2025.	Mitja
AP. 7.5. Anàlisi de dades per a la identificació de la infrarepresentació femenina	Informe inicial: 2n trimestre del 2026. Revisió anual de les dades.	Alta
AP. 8.1. Informar sobre el Protocol d'Assetjament Sexual i per Raó de Sexe a la plantilla	1r semestre del 2025.	Alta
AP. 8.2. Formar la plantilla sobre el Protocol d'Assetjament Sexual i per Raó de Sexe	Primera sessió: 2n semestre del 2025. Sessions bianuals.	Alta
AP. 8.3. Crear un Decàleg de Tolerància Zero envers l'Assetjament Sexual i la Diversitat (LGTBIQ+)	1r semestre del 2026.	Mitja
AP. 8.4. Elaborar l'Avaluació de Riscos Psicosocials amb Perspectiva de Gènere	Tota la durada del pla	Alta
AP. 8.5. Establir un pla de sensibilització en relació a la prevenció de l'assetjament laboral i per raó de sexe	Inici del pla: 2n trimestre del 2026, amb revisions anuals.	Alta
AP. 9.1. Recollir suggeriments sobre la igualtat d'oportunitats i conciliació a una bústia de suggeriments	2n semestre del 2025.	Mitja
AP. 9.2. Informar les empreses col·laboradores del seu compromís amb la igualtat d'oportunitats	1r semestre del 2025.	Alta

SISTEMA DE SEGUIMENT, AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA

La cultura d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el grup GBI PAPEREC, SA té durada indefinida.

Per tal de fer un seguiment del compliment de l'execució del Pla, es constituirà una Comissió de Seguiment paritària, de 12 persones: sis nomenades per la direcció de l'empresa i sis en representació dels treballadors.

Són funcions d'aquesta Comissió, les següents:

- Fer un seguiment dels indicadors relacionats amb les mesures incloses en aquest Pla;
- Realitzar sessions de treball per proposar possibles ajustos o correccions al Pla.
- Elaborar de forma anual un informe de conclusions en el que es reflecteixi l'evolució dels indicadors i objectius aconseguits per cada mesura, proposant les recomanacions que considerin oportunes.

La comissió es reunirà, com a mínim, quatre vegades l'any amb caràcter ordinari i amb caràcter extraordinari a petició de qualsevol de les parts. De les reunions se n'aixecarà acta.

El present pla es configura com un conjunt de mesures dinàmiques, i amb vigència inicial de quatre anys des de la seva aprovació, sens perjudici que les parts, de comú acord, n'aprovin un altre que el substitueixi abans d'aquesta data.

Aquest Pla d'Igualtat serà d'aplicació a l'empresa GBI PAPEREC, SA en tots els seus centres de treball.

S'iniciarà la negociació del nou Pla d'Igualtat 3 mesos abans del seu venciment. La informació s'analitzarà de forma segregada per centres, per tal d'implementar mesures adaptades a la problemàtica de cada centre en concret.

PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL PLA D'IGUALTAT I DE RESOLUCIÓ DE DISCREPÀNCIES

1. Objecte del procediment

Regular el procés de modificació del Pla d'Igualtat i establir un mecanisme de resolució de discrepàncies entre les parts negociadores, d'acord amb el RD 901/2020, de 13 d'octubre.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a l'empresa GBI PAPREC SA, que compta amb una Comissió d'Igualtat formada per 6 representants dels treballadors i 6 de l'empresa.

I. PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ DEL PLA D'IGUALTAT

3. Circumstàncies que poden motivar la modificació

La modificació del Pla d'Igualtat es durà a terme en els casos següents:

- **Canvis legislatius:** Modificacions normatives que afectin continguts obligatoris del pla.
- **Modificacions organitzatives:** Reestructuracions internes que afectin les condicions laborals.
- **Resultats d'avaluacions:** Quan es detectin desviacions significatives en els indicadors establerts o es consideri necessari reforçar accions concretes.

4. Procés de modificació

1. **Iniciativa de la modificació:** Pot ser impulsada per l'empresa, la Comissió d'Igualtat o els representants dels treballadors.

2. **Convocatòria de la Comissió d'Igualtat:** La Direcció de l'empresa convocarà la Comissió d'Igualtat en un termini màxim de 7 dies laborables després de rebre la sol·licitud formal.
3. **Negociació i acord:** La modificació es negociarà en el si de la Comissió d'Igualtat, seguint els principis de bona fe.
4. **Formalització:** Els acords assolits es reflectiran mitjançant acta signada per totes les parts, amb posterior registre al Registre de Plans d'Igualtat.

II. PROCEDIMENT DE RESOLUCIÓ DE DISCREPÀNCIES

5. Mecanisme de resolució

En cas de no assolir un acord sobre la modificació del Pla d'Igualtat, s'adoptaran les següents mesures:

1. **Mediació interna:** La Comissió d'Igualtat podrà convocar sessions extraordinàries amb la presència d'un mediador intern designat per consens.
2. **Intervenció d'una autoritat externa:** Si no es resol la discrepància, es podrà sol·licitar la mediació del Tribunal Laboral de Catalunya o d'altres organismes previstos en la normativa vigent.

6. Registre de les actuacions

Totes les actuacions derivades del procés de resolució de discrepàncies seran documentades mitjançant actes i informes, que quedaran registrats per assegurar la traçabilitat del procés.

REGLAMENT DE FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ DE SEGUIMENT DEL PLA D' IGUALTAT

El present reglament té com a objecte determinar el règim de funcionament de la Comissió d' igualtat de GBI PAPREC SA

OBJECTIU:

La Comissió està constituïda per vetllar pel compliment del principi d' igualtat d' oportunitats i no discriminació de dones i homes a GBI PAPREC SA. i, especialment, per a la implementació del Pla d' igualtat d' oportunitats de dones i homes.

FUNCIONS:

- Realitzar el seguiment i avaluació del Pla d' igualtat d' oportunitats de dones i homes.
- Elaborar estudis, informes i / o propostes per fer efectiu el principi d'igualtat d'oportunitats.
- Proposar la modificació del Pla, si s' escau, per tal d' adaptar-lo a noves circumstàncies de l' empresa.
- Recollir i canalitzar les iniciatives i suggeriments proposats per la plantilla en relació a la igualtat d' oportunitats d' homes i dones.
- Continuar amb l' anàlisi de les dades que han servit de base per a l' adaptació del PI i amb la negociació de mesures que conté.

COMPOSICIÓ:

La comissió està formada per 6 representants de l'empresa i 6 representants del les persones treballadores.

Per acord dels representants dels sindicats i dels Representants legals dels centres amb representació, s'ha determinat la següent composició de la comissió de seguiment:

3 CC.OO

Fernando IZE FALKE
Iván ARELLANO ENCINAS
Mihai PARASCHIV

2 UGT

Vanessa HERREROS TAUSTE
Juan Ramon CORREA CORVO

1 CO-BAS

Arturo MATÍAS MUÑOZ

Representants de l'empresa:

Marta CIURANA PARADEDADA
Montserrat BUSCATÓ BERTA
Raquel CASTAÑÓN BOYERO
Carles ARBÓ MARCO
Marc BOLASELL GIRGAS
Xavier FÀBREGA SÁNCHEZ

FUNCIONAMENT:

- La Comissió d' igualtat es reunirà amb caràcter ordinari quatre cops l'any, i amb caràcter extraordinari quan qualsevol de les parts ho demani així, previ avís de 7 dies.
- Les decisions de la Comissió d' igualtat s' aprovaran per majoria de cadascuna de les dues representacions.
- La Comissió podrà proposar la presència de persones assessores en matèria d' igualtat en les seves reunions, quan els assumptes a tractar ho facin necessari.
- Totes les persones que conformen la Comissió respectaran 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 motivin el seu lliurament.
- S' aixecarà acta de cada reunió de la Comissió.
- 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 s' hauran de formalitzar 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.

CLÀUSULA FINAL

Aquest Pla d'igualtat substitueix íntegrament qualsevol Pla anterior subscrit per GBI PAPREC, SA en qualsevol àmbit temporal, territorial o personal, essent d'aplicació mentre continuï vigent.

ANNEXOS

- Protocol de prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe
- Manual de Valoració dels llocs de treball
- Reglament de funcionament intern de la Comissió Negociadora del Pla d'igualtat

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

GBI PAPREC SA

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 PAPREC, SA, 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 deterioreen 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 contraproductiu;
 - 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 PAPREC, SA 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 texts, 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 delictes en el Codi penal (art. 184).

MANUAL DE VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

GBI PAPREC SA

DATA D'ELABORACIÓ: AGOST 2021

DATA DE REVISIÓ: AGOST 2024

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 PAPREC S.A.

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 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. Conducció de diverses instal·lacions o equips que no requereixen grans exactituds.
- c. Coneixements a nivell de Formació Professional de Grau Mitjà o similars, a més de cursos d'especialització.
- d. 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 PAPREC SA 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.

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 actui 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 desaprovades, 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.

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**:

GRUP	LÍMITS DE PUNTUACIÓ
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**:

GRUP	LÍMITS DE PUNTUACIÓ
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**:

GRUP	LÍMITS DE PUNTUACIÓ
Conductor/a de 1ª	De 299 a 329 punts

Conductor/a de 2ª	De 290 a 319 punts
Patrò 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
A. CONEIXEMENTS										
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. INICIATIVA										
	1	2	3	4	5					
	15	30	45	60	75					
C. AUTONOMIA										
	1	2	3	4	5					
	10	20	30	40	50					
D. RESPONSABILITATS										
	1	2	3	4	5					
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	10	15	20	25					
D.2.b. - En la manipulació de materials / procés de treball	5	10	15	20	25					
D.3.a. - Sobre contactes amb altres	5	10	15	20	25					
D.3.b. - Sobre la seguretat d'altres	5	10	15	20	25					
E. COMANDAMENT										
	1	2	3	4	5	6	7	8		
E.1. - Comandament	8	13	17	22	26	31	35	40		
F. COMPLEXITAT										
	1	2	3	4	5	6	7	8		
F.1. - Dificultat en el treball	6	9	13	16	20	23	27	30		
F.2. - Condicions de treball	6	12	18	24	30					

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

GBI PAPREC SA

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.