

# Pla d'Igualtat de: Fundació Privada Salut Mental Catalunya

## Presentació de l'organització

Nom i Raó Social	Fundació Salut Mental Catalunya. Carrer Nou de Sant Francesc, 42 local (08840) Barcelona
Forma jurídica	Fundació Privada.
Activitat	Serveis socials.
Sector	Salut Mental
Adreça (*) Incloure centres de treball als que faci referència la diagnosi.	Veure llistat.
Telèfon	93 272 14 51
Web	www.salutmental.org
Correu electrònic	fundacio@salutmental.org
Persona de contacte	Silvia Ramirez (recursos humans)

## Objectius generals:

- 1.. Cultura i gestió organitzativa: Analitzar la nostra entitat i millorar la nostra gestió interna.
2. Condicions laborals: Formar als treballadors en drets i deures laborals i crear-ne espais de participació.
3. Accés a l'organització: Revisar i millorar el procés d'accés.
4. Formació interna i/o contínua: Incloure les formacions on line com a millora de la formació.
5. Promoció i desenvolupament professional: Elaborar una definició de llocs de treball.
7. Temps de treball i corresponsabilitat: Obrir procés participatiu per recollir les inquietuds de la plantilla.
8. Comunicació no sexista: Revisar la documentació de l'entitat amb perspectiva de gènere
9. Salut Laboral: Crear espais de cura i de resolució de conflictes.
10. Prevenció i actuació enfront l'assetjament seual i assetjament per raó de sexe: donar a conèixer les mesures establertes a tota la plantilla.

## Àmbit 1. Cultura i gestió organitzativa

La cultura organitzativa fa referència a supòsits, normes i valors compartits per les persones d'una organització. Així doncs, en aquest àmbit mesurarem el grau d'integració del valor de la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en el si de l'organització, la implicació de la direcció en la promoció d'una gestió que fomenti la igualtat, la percepció de les persones que componen la plantilla i com aquesta participa en les mesures d'igualtat que desenvolupa l'empresa.

### PUNTS FORTS

Estabilitat de l'entitat

Igualtat d'oportunitats entre dones i homes als llocs de treball

Proximitat, familiaritat i caire humà de l'equip de treball

Mirada comunitària

Organització consolidada de fa temps

Compromís amb el col·lectiu de salut mental

### ÀREES DE MILLORA

Manca de lideratge

Falta comunicació entre els diferents departaments

Cura dels professionals

Falten espais de comunicació i resolució de conflictes

Ampliar l'estructura organitzativa de l'entitat

Millorar les condicions de salari dels professionals

Manca de transparència

Falta pla estratègic de l'entitat

*Cristina Pérez* Posicionar a l'entitat entre els proveïdors de salut mental comunitària

Objectius específics:

- Realitzar una diagnosi organitzativa de SM Catalunya.
- Difondre el document de benvinguda de la Fundació.

## Acció 1

**Objectiu específic** Realitzar una diagnosi organitzativa de SM Catalunya.

**Nom de l'acció** Diagnosi organitzativa de SMC

**Descripció de les accions** Tàndem social s'encarrega de realitzar entrevistes i reunions amb tota l'entitat per avaluar i treballar conjuntament en les solucions de problemes i elaborar els reptes de futur.

**Responsable** Tàndem Social i Federació SMC

**Data d'inici** 2020-09-09

**Data de fi** 2020-12-31

**Canals comunicació i difusió** Emails i/o trucades telefòniques per informar i convidar a la plantilla a les entrevistes i reunions, i finalment convocar una trobada per difondre els resultats de la diagnosi i fer arribar el document definitiu.

**Indicadors de seguiment i avaluació** - Has participat en el procés de diagnosi? - Sents que la teva opinió ha sigut recollida? - Has notat algun canvi en l'organització arrel d'aquesta diagnosi? - Si la resposta es positiva, enumera'ls.

**Recursos humans, materials econòmics** Recursos humans: la plantilla de SMC i l'entitat Tàndem social  
 Recursos materials: telèfons, ordinadors, dossiers,...  
 Recursos econòmics: cost de la diagnosi

**Comentaris/Observacions**

## Acció 2

**Objectiu específic** Difondre el document de benvinguda de la Fundació.

**Nom de l'acció** Fer difusió del document de Fundació: Qui som i què fem

**Descripció de les activitats** Donar a conèixer a tota l'entitat el document elaborat des de la Fundació per fer visible quina és la seva tasca, quins programes d'actuació té, quin és el seu model d'intervenció i els valors en els que es sustenta. Aquesta actuació es farà arribar un cop a l'any a tota la plantilla.

**Responsable** Departament de Recursos Humans

**Data d'inici** 2021-12-01

**Data de fi** 2021-12-01

**Tipus de comunicació i difusió** Correu electrònic

**Indicadors de seguiment i avaluació** -Tens coneixement del document de benvinguda de la Fundació: si/no  
- L'has llegit: si/ no -

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: Persona encarregada en fer la difusió. Recursos materials: ordinador i internet

**Comentaris/Observacions**

## Àmbit 2. Condicions laborals

La desigualtat persisteix en les menors taxes d'ocupació de les dones respecte als homes, en la segregació ocupacional, en les majors dificultats per desenvolupar una carrera professional i accedir a llocs de responsabilitat i decisió o, entre d'altres, en les diferències salarials de dones i homes, fins i tot, quan realitzen feines d'igual valor. Per tal de respectar l'equitat i d'aprofitar el talent i les competències de dones i homes, cal que les organitzacions examinin les condicions de treball de la seva plantilla i s'impliquin en la promoció de mesures que garanteixin la no discriminació i la igualtat d'oportunitats.

### PUNTS FORTS

Plantilla jove

Flexibilitat de vacances i dies personals

Estabilitat laboral

Formació als professionals organitzada

No discriminació per sou ni sexe

### ÀREES DE MILLORA

Salari baixos

Conciliació familiar

Canvi del conveni

Manca de claredat en les condicions laborals  
desigualtat entre treballadors

Tasques i categories professionals

Augment de la jornada laboral

Objectius específics:

- Oferir formació sobre drets i deures laborals bàsics.
- Elaborar una bústia anònima de suggeriments i queixes
- Crear un espai de trobada per la elaboració i resolució de conflictes

## Acció 1

**Objectiu específic** Oferir formació sobre drets i deures laborals bàsics.

**Nom de l'acció** Realitzar una formació sobre drets i deures laborals

**Descripció de les actuacions** Oferir a la plantilla de l'entitat una formació sobre drets i deures laborals per adquirir i ampliar coneixements sobre convenis laborals, interpretació de nòmines, conciliació familiar, micromasclismes,...

**Responsable** Departament de Recursos Humans i Direcció Tècnica

**Data d'inici** 2021-01-11

**Data de fi** 2021-03-31

**Canals de comunicació i difusió** Emails per informar del lloc i hora de la formació

**Indicadors de seguiment i avaluació** - Questionari grau de satisfacció amb la formació

**Recursos humans, materials econòmics** Recursos humans: Persona encarregada de buscar el formador i el formador, Recursos materials: dossiers del curs Recursos econòmics: cost del material i el formador.

**Comentaris/Observacions**

## Acció 2

**Objectiu específic** Elaborar una bústia anònima de suggeriments i queixes

**Nom de l'acció** Bústia de queixes i suggeriments

**Descripció de les actuacions** Crear una bústia virtual a través d'un formulari de Google anònim, on les persones puguin depositar la seva queixa o suggeriment

**Responsable** Departament de Recursos Humans

**Data d'inici** 2020-12-01

**Data de fi** 2024-12-31

**Canals de comunicació i mitjans** Correu electrònic per informar a la plantilla i reunions d'acollida de recursos humans

**Indicadors de seguiment i avaluació** S'ha incorporat la bústia? Has utilitzat la bústia? Veus que es una eina útil?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: Recursos materials: Recursos econòmics:

**Comentaris/Observacions**

### Acció 3

**Objectiu específic** Crear un espai de trobada per la elaboració i resolució de conflictes

**Nom de l'acció** Crear una grup de treball per recollir l'estat de la plantilla en relació a les condicions laborals

**Descripció de les actuacions** Oferir un espai per poder recollir demandes, conflictes i malestars dins l'àmbit laboral, de les persones treballadors dels clubs socials, detectats en la fase de diagnosi, i poder elaborar-los i oferir possibles solucions: Horaris laborals, jornades intensives, vacances, convenis, ....

**Responsable** Departament de Recursos Humans, Direcció Tècnica i persones que formen part del grup de treball designat

**Data d'inici** 2020-09-30

**Data de fi** 2020-12-31

**Canals de comunicació i difusió** Correu electrònic i reunions virtuals

**Indicadors de seguiment i avaluació** S'ha recollit l'estat de la situació de la plantilla de clubs socials?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: Departament de Recursos Humans, Direcció Tècnica i persones que formen part del grup de treball designat  
 Recursos materials: ordinadors, internet, Recursos econòmics: temps invertit pels responsables i personal de l'entitat

**Comentaris/Observacions**



### Àmbit 3. Accés a l'organització

La participació de les dones al mercat laboral encara dista molt de la dels homes. Aquesta participació desigual prové d'estereotips de gènere que encara limiten l'accés de les dones al mercat laboral, ja que, tot i partir de les mateixes condicions, en moltes ocasions no s'apliquen criteris objectius que sistematitzin el procés de selecció i garanteixin un tracte igualitari. El procés de selecció de personal ha de tenir com a objectiu identificar les candidatures idònies per a un lloc de treball amb la finalitat d'incorporar la persona més adequada per a cada tasca professional, tot garantint que el sexe no condicioni l'elecció de qui serà contractat.

#### PUNTS FORTS

Pla de selecció estructurat  
Relació propera i facilitat de contacte  
Promoció interna  
Accés a l'abast de tothom  
Existeixen diversos filtres d'accés

#### ÀREES DE MILLORA

Oferir les ofertes a diferents portals web  
Agilitzar el procés de selecció  
Cal implicar altres agents en la selecció de personal (coordinador i persona experta)  
Demora en cobrir baixes o vacants

Objectius específics:

- Extendre la publicació de les ofertes laborals
- Ampliar el coneixement de l'entitat
- Revisar i informar del procés de selecció de personal

## Acció 1

**Objectiu específic** Extendre la publicació de les ofertes laborals

**Nom de l'acció** Publicació ofertes de feina

**Descripció de les accions** Fer més extensible la publicació d'ofertes de feina en diferents canals de comunicació (per exemple: col·legis oficials, SOC...) i webs

**Responsable** Departament de Recursos Humans

**Data d'inici** 2020-12-01

**Data de fi** 2024-12-31

**Canals comunicació i difusió** Correu electrònic, pàgines webs

**Indicadors de seguiment i avaluació** - Han arribat més currículums o persones interessades en les ofertes? - Ha arribat un percentatge superior de persones de sexe masculí que arriben normalment?

**Recursos humans, material i econòmics** Recursos humans: persona encarregada de publicar les ofertes  
Recursos materials: ordinador, internet,...

**Comentaris/Observacions**

## Acció 2

**Objectiu específic** Ampliar el coneixement de l'entitat

**Nom de l'acció** Incloure en el procés d'acollida l'organigrama de l'entitat i el document de benvinguda de la Fundació

**Descripció de les accions** Incorporar l'organigrama i la presentació de l'estructura de l'entitat en el procés d'acollida de la persona nova que s'incorpora a un nou lloc de feina

**Responsable** Departament de Recursos Humans i Direcció Tècnica

**Data d'inici** 2021-01-01

**Data de fi** 2024-12-31

**Canals de comunicació i mitjans** Fer arribar a la persona nova informació de l'entitat (web, document de la Fundació) i reunions presencials i telemàtiques

**Indicadors de seguiment i avaluació** - Tens coneixement de l'estructura organitzativa de l'entitat? - Tens coneixement dels principis i valors de l'entitat? - Saps a qui acudir per resoldre les teves dificultats laborals al dia a dia?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: responsable de l'acció Recursos materials: ordinador, internet

**Comentaris/Observacions**

### Acció 3

**Objectiu específic** Difondre el procediment de selecció de personal

**Nom de l'acció** Fer difusió del procés de selecció

**Descripció de les actuacions** Informar del procediment de la selecció de personal a les persones implicades com el coordinador i l'equip professional i revisar-lo

**Responsable** Departament de Recursos Humans i Direcció Tècnica

**Data d'inici** 2021-01-01

**Data de fi** 2021-09-01

**Canals de difusió** Correu electrònic o trucades telefòniques

**Indicadors de seguiment i avaluació** - S'ha revisat el procés de selecció? - S'ha informat a tota la plantilla del procés de selecció?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: àrea de recursos humans Recursos materials: ordinador, internet

**Comentaris/Observacions**

## Àmbit 4. Formació interna i/o contínua

La formació de les persones treballadores millora les seves competències professionals alhora que l'empresa es beneficia d'aquests nous coneixements i habilitats assolits. La formació és, doncs, una inversió profitosa per al conjunt de l'organització. És necessari que en la planificació, organització i desenvolupament de la formació interna i contínua s'incorpori la perspectiva de gènere. L'empresa ha de garantir que es tinguin en compte les necessitats formatives de dones i homes i facilitar que ambdós sexes tinguin les mateixes oportunitats per realitzar la formació que ofereix.

### PUNTS FORTS

Pla de formació bianual

Solidesa i permanència de la formació consolidada

Capacitat d'elecció de formacions per part dels treballadors

S'implica de forma activa als treballadors per consensuar formacions

### ÀREES DE MILLORA

Pressupost per formacions individuals escàs

L'horari de les formacions, dificulta l'organització del club social

Falta agilitat per escollir els formadors

Objectius específics:

- Incloure les formacions online per facilitar l'accés a més treballadors de l'entitat

## Acció 1

**Objectiu específic** Incloure les formacions online per facilitar l'accés a més treballadors de l'entitat

**Nom de l'acció** Formacions online

**Descripció de les formacions** Oferir les formacions bonificades online per facilitar l'accés a tota la plantilla per tal de poder adaptar amb els horaris d'obertura dels serveis

**Responsable** Departament de Recursos Humans

**Data d'inici** 2021-01-01

**Data de fi** 2024-12-31

**Canals de comunicació i difusió** Correu electrònic

**Indicadors de seguiment i avaluació** - Has participat a les formacions online ofertades? - El fet de fer-les online ha facilitat l'accés a les formacions?

**Recursos humans, materials econòmics** Recursos humans: responsable, el formador i els participants  
 Recursos materials: ordinadors o mòbils, internet i dossier -  
 Recursos econòmics: cost del curs

**Comentaris/Observacions**

## Àmbit 5. Promoció i/o desenvolupament professional

La promoció i el desenvolupament professional de les dones continua essent una assignatura pendent a l'àmbit laboral. Els estereotips de gènere vinculats al lideratge segueixen encara presents, tal i com ho explica el concepte del "sostre de vidre", que exposa les barreres invisibles que dificulten l'accés de les dones als llocs de poder i decisió de les organitzacions. Per això, la incorporació de la perspectiva de gènere a les pràctiques de promoció i desenvolupament professional es converteix en un aspecte primordial per assolir una igualtat real i efectiva.

### PUNTS FORTS

Hi ha possibilitat de promoció professional interna

Flexibilitat

Estabilitat del lloc de treball

### ÀREES DE MILLORA

Clarificar les condicions generals de la plantilla

Falta clarificar quines funcions es fan en les diferents àrees

Objectius específics:

- Fer un organigrama de l'entitat
- Elaborar una definició de llocs de treball

## Acció 1

**Objectiu específic** Fer un organigrama de l'entitat

**Nom de l'acció** Crear un organigrama de l'entitat

**Descripció de les actuacions** Realitzar un organigrama per tal que la plantilla tingui clar qui forma part de cada àrea

**Responsable** Departament de Recursos Humans

**INICI** 2021-01-01

**Data de fi** 2021-06-30

**Canals de comunicació i difusió** Correu electrònic

**Indicadors de seguiment i avaluació** - S'ha creat l'organigrama?- Coneixes les persones que formen part de l'entitat?

**Recursos humans, materials econòmics** Recursos humans: Departament de Recursos Humans Recursos materials: ordinadors, internet i document

**Comentaris/Observacions**



## Acció 2

### Objectiu específic

Elaborar una definició de llocs de treball

### Nom de l'acció

Crear un document que defineixi els llocs de treball

### Descripció de les

#### activitats

Realitzar un document que especifiqui què es realitza a cada departament de treball

### Responsable

Departament de Recursos Humans

### Data d'inici

2021-01-01

### Data de fi

2021-06-30

### Canals de comunicació i difusió

Correu electrònic

### Indicadors de seguiment i avaluació

- Tens coneixement de les funcions de cada departament?

### Recursos humans, materials i econòmics

Recursos humans: Departament de Recursos Humans  
Recursos materials: ordinadors, internet i document

### Comentaris/Observacions

## Àmbit 6. Retribució

La desigualtat de remuneració entre dones i homes és un problema persistent i universal. La bretxa salarial, mesura la diferència entre les retribucions mitjanes de dones i homes com a percentatge de les retribucions dels homes. Com consta als informes de la UE, és una qüestió causada per una sèrie de factors interrelacionats, els més importants dels quals són: discriminació a determinades categories laborals i a determinats sectors d'activitat; jornades parcials; diferències pel que fa al cobrament de complements salarials i plusos; infravaloració de les aptituds i competències considerades pròpies de treballs més feminitzats, així com la necessitat de compaginar la vida laboral amb les responsabilitats familiars.

### PUNTS FORTS

Hi ha plus per triennis

El sou es reparteix en 14 pagues

Abundants dies d'assumptes personals i de vacances

Regularitat amb el pagament de les nòmines

### ÀREES DE MILLORA

Falta actualitzar els sous

Millora de les condicions salarials

baix salari per les funcions que es realitzen

Millora del conveni

Objectius específics:

- Detectar les necessitats i demandes de SMC i fer-les arribar a l'administració
- Estem treballant per tenir l'auditoria retributiva

## Acció 1

**Objectiu específic** Detectar les necessitats i demandes de SMC i fer-les arribar a l'administració

**Nom de l'acció** Participar a la comissió de treball amb Fundació, Clubs Socials de Catalunya i Federació

**Descripció de les actuacions** Participar a la comissió de treball per elaborar documents de diferents aspectes que afecten al finançament dels Club Social per arribar a l'administració.

**Responsable** Direcció Tècnica

**Data d'inici** 2020-10-23

**Data de fi** 2021-12-31

**Canals de comunicació i difusió** Correu electrònic i reunions online

**Indicadors de seguiment i avaluació** - S'ha informat sobre els temes tractats a les taules de treball? - S'ha elaborat el document?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: membres de la comissió de treball Recursos materials: documents elaborats, ordinadors, internet,... recursos econòmics: temps invertit per les persones responsables.

**Comentaris/Observacions**

## Àmbit 7. Temps de treball i corresponsabilitat

L'ordenació del temps de treball per millorar l'equilibri entre les diferents esferes de la vida és un tema que cada cop preocupa més la societat i les empreses. La major dedicació de les dones a les tasques de cura és un element central en el manteniment dels nivells de discriminació laboral de les treballadores, en l'accés a l'ocupació, a la formació, a la promoció, en el reconeixement professional i retributiu i en el manteniment de la doble presència o doble jornada. Les empreses han d'adoptar mesures dirigides a millorar l'equilibri entre les diferents esferes de la vida i s'han d'adreçar a homes i dones indistintament per tal de potenciar la corresponsabilitat.

### PUNTS FORTS

Jornada laboral amb possibilitat d'adaptació

Llibertat dels treballadors per organitzar les tasques del lloc de treball

### ÀREES DE MILLORA

Conciliació familiar

Augmentar les jornades laborals dels treballadors

Adequar el sou al nivell de responsabilitat i tasques

Objectius específics:

- Recollir les propostes de la plantilla de treballadors

## Acció

### Objectiu específic

Recollir les propostes de la plantilla de treballadors

### Nom de l'acció

Crear una grup de treball per recollir l'estat de la plantilla en relació al temps de treball i la coresponsabilitat

### Descripció de les intervencions

Oferir un espai per poder recollir demandes, conflictes i malestars dins l'àmbit laboral, de les persones treballadors dels clubs socials, detectats en la fase de diagnosi, i poder elaborar-los i oferir possibles solucions respecte el temps de treball i coresponsabilitat

### Responsable

Departament de Recursos Humans, Direcció Tècnica i persones que formen part del grup de treball designat

### Data d'inici

2020-10-30

### Data de fi

2020-12-31

### Canals de comunicació i mitjà

Correu electrònic i reunions virtuals

### Indicadors de seguiment i avaluació

S'ha recollit l'estat de la situació respecte el temps de treball i la coresponsabilitat?

### Recursos humans, materials i econòmics

Recursos humans: Departament de Recursos Humans, Direcció Tècnica i persones que formen part del grup de treball designat  
 Recursos materials: ordinadors, internet, Recursos econòmics: temps invertit pels responsables i personal de l'entitat

### Comentaris/Observacions

## Àmbit 8. Comunicació no sexista

El llenguatge i la comunicació, en general, són un vehicle social d'expressió d'idees, actituds i comportaments. El fet que les dones no tinguin una representació o presència adequada a la llengua contribueix a ocultar-les i excloure-les. Per aquest motiu, les polítiques d'igualtat de les darreres dècades han posat l'èmfasi en l'ús inclusiu del llenguatge, tot evitant que s'ofereixin visions androcèntriques i sexistes.

### PUNTS FORTS

Interès per part dels treballadors de millorar en aquest àmbit

Comunicació activa

Llenguatge inclusiu i curós

### ÀREES DE MILLORA

A vegades s'utilitza un llenguatge estigmatitzant

Caldria donar més visibilitat a nivell de xarxes socials sobre la tasca dels clubs socials

Millora la comunicació entre diferents àrees

Objectius específics:

- Revisar documents i incloure la perspectiva de gènere

## Acció 1

**Objectiu específic** Revisar documents i incloure la perspectiva de gènere

**Nom de l'acció** Revisar documents i incloure perspectiva de gènere i llenguatge inclusiu

**Descripció de les actuacions** Fer una revisió de documents i manuals sobre perspectiva de gènere

**Responsable** Departament de comunicació i Comissió del Pla d'Igualtat

**Data d'inici** 2021-01-01

**Data de fi** 2021-12-31

**Canal de comunicació i difusió** Correu electrònic

**Indicadors de seguiment i avaluació** - S'ha revisat el document? - S'ha fet arribar a tota la plantilla? - S'ha inclòs la perspectiva de gènere?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: persona responsable Recursos materials: ordinador, internet,... Recursos econòmics: temps invertit per les persones responsables, cost de la revisió per part d'un professional extern a l'entitat

**Comentaris/Observacions**

## Àmbit 9. Salut laboral

Segons l'Organització Internacional del Treball, la creixent proporció de dones entre la força de treball planteja una sèrie de qüestions relatives als diferents efectes dels riscos laborals sobre els homes i sobre les dones. Això indica que cal incorporar la perspectiva de gènere en la prevenció si pretenem conèixer els riscos als quals estan exposats dones i homes, així com establir mesures de control específiques. El Pla de prevenció de riscos laborals i el Pla d'igualtat són els millors instruments per tal de garantir la incorporació de la perspectiva de gènere a l'àmbit de la seguretat i salut laboral. La coordinació i interrelació entre ambdós plans és necessària per a la bona gestió de la prevenció.

### PUNTS FORTS

Implicació per part de l'entitat en tenir espais de cura

Formacions anuals

Es donen espais per expressar malestars

Informació i formació constant

### ÀREES DE MILLORA

Crear espais d'oci entre treballadors per generar bon clima laboral

Falta adequar alguns centres de treball a nivell d'infraestructura

Cal reforçar espais de cura mental i emocional

Objectius específics:

- Crear espais de cura i benestar per als treballadors de la Fundació



## Acció

**Objectiu específic** Crear espais de cura i benestar per als treballadors de la Fundació

**Nom de l'acció** Oferir un calendari d'accions plantificades que vagin cap a la cura i el benestar dels treballadors

**Descripció de les actuacions** Diversitat d'espais en la línia de la formació dels diferents professionals de la plantilla en diferents accions.

**Responsable** Direcció Tècnica i Departament de Recursos Humans

**Data d'inici** 2021-01-11

**Data de fi** 2024-12-31

**Tipus de comunicació i difusió** Correu electrònic, reunions online o presencials

**Indicadors de seguiment i avaluació** - S'han organitzat espais de cura o benestar individuals o grupals?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: persona responsable Recursos materials: ordinadors, internet Recursos econòmics: cost del supervisor

**Comentaris/Observacions**

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

La violència a l'àmbit laboral consisteix en la violència física, sexual o psicològica que es pot produir al centre de treball i durant la jornada laboral, o fora del centre de treball i de l'horari laboral si té relació amb la feina i que pot adoptar dues tipologies: - assetjament per raó de sexe i assetjament sexual -. En relació amb l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, la Llei orgànica 3/2007, del 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (LOIEDH), prescriu que les organitzacions han de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i, alhora, arbitrar procediments específics per prevenir i per donar curs a les denúncies o reclamacions que puguin formular les persones que n'hagin estat objecte.

### PUNTS FORTS

Existència d'un protocol  
 Comunicació propera per part de la direcció de l'empresa

### ÀREES DE MILLORA

Cal fer el protocol més accessible  
 Millorar la difusió del protocol d'assetjament  
 Formació als treballadors sobre el protocol

Objectius específics:

- Reduir l'assetjament sexual i per raó de gènere en l'àmbit laboral

## Acció 1

**Objectiu específic** Reduir l'assetjament sexual i per raó de gènere en l'àmbit laboral

**Nom de l'acció** Aclarir casos detectats d'assetjament sexual en la diagnosi del Pla d'igualtat.

**Descripció de les actuacions** - Redactar un email explicant els casos detectats d'assetjament sexual detectats en la diagnosi del pla d'igualtat - Obrir un espai per poder parlar-ne i aclarir la situació - Crear una bústia anònima per poder exposar, en el cas que es donés o es conegués, un cas d'assetjament sexual i per raó de gènere. - Donar a conèixer la persona de referència en casos d'assetjament sexual - Fer difusió del protocol enfront l'assetjament sexual i per raó de gènere a tota la plantilla de l'entitat.

**Responsable** Departament de Recursos Humans

**Data d'inici** 2020-12-01

**Data de fi** 2021-02-01

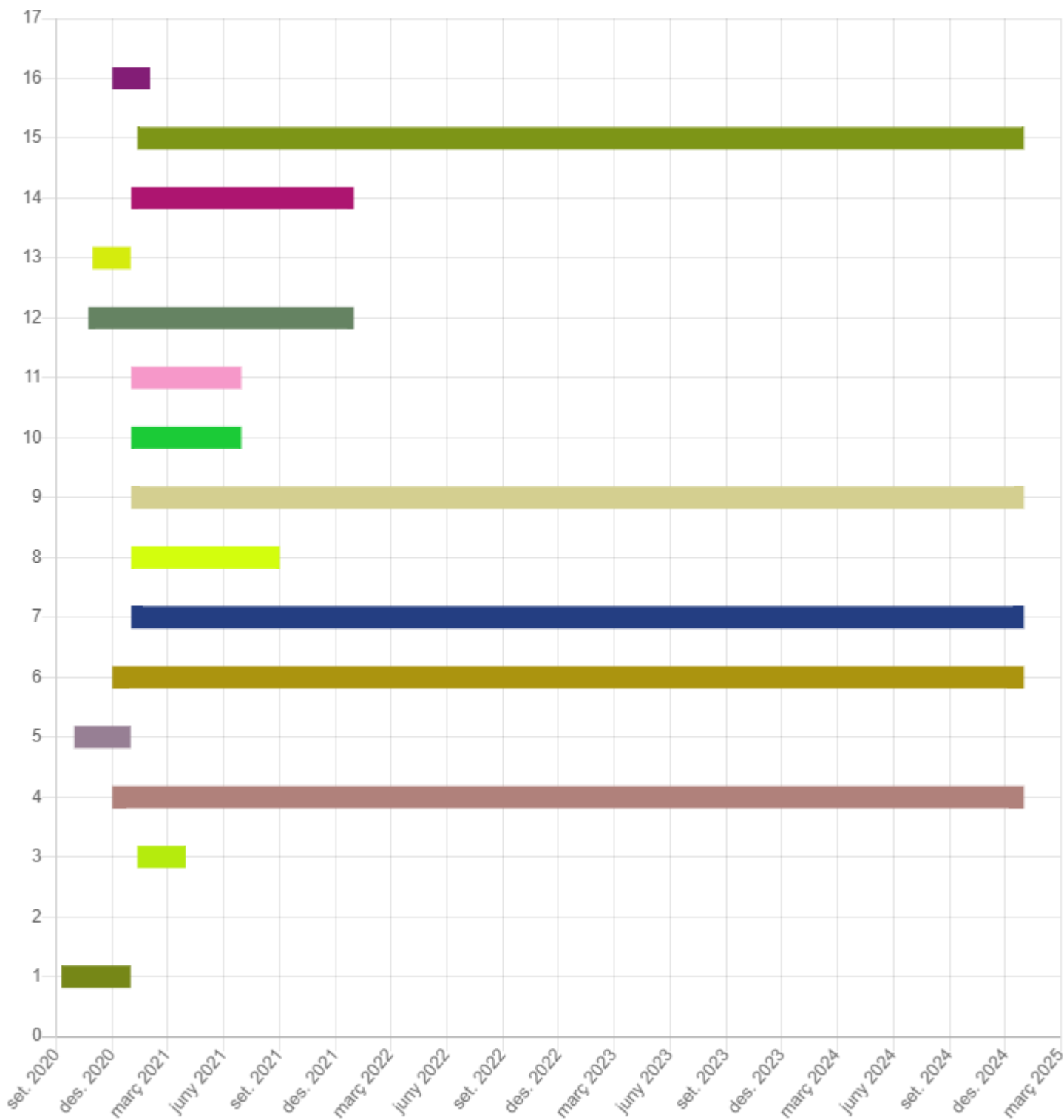
**Canals de comunicació i difusió** Correu electrònic, trucades telefòniques i reunions personals

**Indicadors de seguiment i avaluació** - Coneixes la persona de referència en cas d'assetjament sexual? - Si has viscut un cas d'assetjament sexual, has pogut comunicar-ho i s'ha solucionat? - S'ha comunicat el protocol d'assetjament sexual i per raó de gènere a tota la plantilla?

**Recursos humans, materials i econòmics** Recursos humans: persona responsable Recursos materials: ordinadors, internet, telèfons Recursos econòmics: temps invertit per la persona responsable i implicades

**Comentaris/Observacions**

## Diagrama



- Aclarir casos detectats d'assetjament sexual en la diagnosi del Pla d'igualtat.
- Oferir un calendari d'accions plantificades que vagin cap a la cura i el benestar dels treballadors
- Revisar documents i incloure perspectiva de gènere i llenguatge inclusiu
- Crear una grup de treball per recollir l'estat de la plantilla en relació al temps de treball i la coresponsabilitat
-

- Participar a la comissió de treball amb Fundació, Clubs Socials de Catalunya i Federació
- Crear un document que defineixi els llocs de treball
- Crear un organigrama de l'entitat
- Formacions online
- Fer difusió del procés de selecció
- Incloure en el procés d'acollida l'organigrama de l'entitat i el document de benvinguda de la Fundació
- Publicació ofertes de feina
- Crear una grup de treball per recollir l'estat de la plantilla en relació a les condicions laborals
- Bústia de queixes i suggeriments
- Realitzar una formació sobre drets i deures laborals
- Fer difusió del document de Fundació: Qui som i què fem
- Diagnosi organitzativa de SMC

## SIGNA LA COMISSIÓ DEL PLA D'IGUALTAT:

Enriqueta Vidal



Judit Capella



Cristina Paez



Montserrat López

