

Dimarts, 25 de setembre de 2012

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA**Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials**

RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2012, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Pla d'igualtat del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Girbau, SA

Vist l'acord de la Comissió Negociadora del conveni col·lectiu de l'empresa Girbau, SA, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 14 d'octubre de 2011 pel qual s'aprova el Pla d'igualtat, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.1.f) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

—1 Disposar la inscripció del Pla d'igualtat del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Girbau, SA al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripció literal del text original signat per les parts.

PLA D'IGUALTAT DEL CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA GIRBAU, SA.

Acta d'aprovació del Pla d'igualtat de l'empresa Girbau SA.

ASSISTENTS:

REPRESENTACIÓ DELS TREBALLADORS:

Montserrat Viñas Pujol.
Joan Josep Membrive Valero.

ASSESSORS:

Bernardo Fuertes Lozano.
Pilar García Gomez.

REPRESENTACIÓ L'EMPRESA:

Eva Benito Puigdomenech.

ASSESSORS:

Ignasi Jaumandreu Ribas.

Reunides les persones mencionades al marge superior, a Vic, Ctra de Manlleu Km 1, el divendres 14 de octubre de 2011.

En primer lloc els assistents es saluden i es donen la benvinguda, donant per constituïda la Comissió promotora del Pla d'igualtat de l'empresa GIRBAU SA.

Que un cop consensuat per les dues parts el text del Pla d'igualtat de l'empresa GIRBAU SA acorden la seva signatura juntament amb els seus annexes de protocol d'assetjament i guia de llenguatge, així com la seva implantació a partir de la data de la present acta d'aprovació.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

El text del Pla d'Igualtat queda annexa a l'acta d'aprovació compromentent-se les parts a donar la màxima difusió entre la plantilla amb l'entrega d'un exemplar del Pla a cada un dels treballadors.

Les parts assistents autoritzen a IGNASI JAUMANDREU RIBAS als efectes de que procedeixi al Registre del Pla d'Igualtat davant del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.

No tenint mes assumptes que tractar s'aixeca la reunió.

PLA D'IGUALTAT DEL CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DE L'EMPRESA GIRBAU, SA.

Al objeto de dar cumplimiento a los artículos 37 y 38 del Convenio colectivo de Girbau, SA y a la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y de acuerdo con los principios y objetivos que la inspiran, la empresa Girbau, SA se compromete a adoptar las medidas que se consideren necesarias para aplicar el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

Para ello las partes firmantes convienen en negociar y acordar el presente "Plan de Igualdad" en Girbau, SA, entendiéndose por tal un conjunto ordenado de medidas tendentes a alcanzar, en el seno de la empresa, la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar cualquier tipo de discriminación por razón de sexo.

Los contenidos del presente Plan se acuerdan tras haber realizado el Diagnóstico de Situación y analizado los resultados que éste muestra. Dicho diagnóstico se revisará anualmente con el objetivo de analizar la incidencia que el plan haya podido tener en la empresa, dando así la posibilidad de llevar a cabo un seguimiento y evaluación continua, que permitan introducir las mejoras oportunas.

Comisión de Igualdad.

1.- Se crea una Comisión de seguimiento y evaluación del presente Plan que se denominará "Comisión de Igualdad" y que estará compuesta por 2 miembros de la Dirección de la Empresa y 2 de la Representación Sindical firmante. En su composición se procurará la paridad de mujeres y hombres.

2.- Para el ejercicio de sus funciones la Comisión de Igualdad se reunirá de forma ordinaria cuatro veces al año los dos primeros años y posteriormente dos veces al año, pudiendo realizar reuniones extraordinarias a petición de cualquiera de las dos representaciones. Los Acuerdos en el seno de la Comisión se adoptarán por mayoría absoluta de cada una de las dos representaciones.

3.- En función de los temas a tratar y por acuerdo de ambas partes, la Comisión de Igualdad podrá contar en sus reuniones con el asesoramiento de personas ajenas a la empresa especialmente cualificadas en las materias objeto de regulación por el presente Plan de Igualdad.

4.- La Comisión de Igualdad realizará, entre otras, las siguientes funciones:

a) Establecer los objetivos para conseguir la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, a partir del resultado de los datos del diagnóstico, y propuesta de acciones con plazos estimados para realizarlas.

b) Seguimiento de los indicadores, tanto cualitativos como cuantitativos, y de las actuaciones que en materia de igualdad se proponen en el presente plan de igualdad.

c) Análisis de las mejores prácticas existentes en materia de igualdad de trato y de oportunidades, proponiendo, en su caso, la adopción de aquellas que considere convenientes o la sustitución de las propuestas por otras que se consideren más efectivas para el cumplimiento de los objetivos previstos.

d) En cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Igualdad presentará anualmente un informe de evaluación del Plan de Igualdad que reflejará el grado de consecución de los objetivos establecidos y el de aplicación de cada una de las medidas propuestas.

5.- Del contenido de las reuniones y de los temas que se traten en las mismas, se levantará Acta que será firmada por las personas que compongan la Comisión.

6.- La representación sindical podrán realizar la formación necesaria en materia de igualdad, sin cargo a su crédito horario sindical.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

7.- Del contenido de los Acuerdos alcanzados en el seno de esta comisión y del informe de evaluación que la misma elabore en cada ejercicio, se dará traslado a la Comisión de Seguimiento del Convenio colectivo de Girbau, SA.

Políticas de recursos Humanos.

El principio de igualdad efectiva entre mujeres y hombres y su correlato de no discriminación por razón de género informará con carácter transversal todas las actuaciones empresariales y estará presente en cualesquiera de las políticas de Recursos Humanos de la Empresa y de modo muy especial en las que hagan referencia a los procesos de selección, contratación, formación, promoción profesional, retribución, distribución de la jornada, conciliación y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

Al objeto de hacer efectivo el principio de igualdad y no discriminación a que hace referencia el punto anterior, la Empresa pondrá en marcha las actuaciones necesarias para la consecución de los siguientes objetivos:

Objetivo nº 1: En materia de selección de personal y contratación.

Avanzar de forma paulatina y considerando las características de la actividad al objeto de conseguir una relación más equilibrada entre el número de hombres y mujeres en la plantilla y en aquellos departamentos donde haya desequilibrio significativo.

MEDIDAS:

Establecer procesos de selección transparentes y objetivos para poder valorar la candidatura en base a la idoneidad profesional del candidato/a.

La compañía en sus ofertas de empleo no podrá dirigirse a uno u otro sexo, con ello garantizaremos la no utilización de un lenguaje sexista (con términos neutros y genéricos) así como la no utilización de imágenes sexistas que puedan dar lugar a interpretaciones de que dicha oferta va dirigida a un sexo concreto.

En las entrevistas y cuestionarios no se realizarán preguntas de carácter personal excepto aquellas que estén relacionadas con el puesto de trabajo o con la demanda realizada.

La Empresa mantendrá la comunicación con los representantes de los trabajadores al objeto de informar de los puestos vacantes y las ofertas realizadas, así como de los procesos de selección. En la misma forma y criterios utilizados hasta el día de hoy.

Formación en materia de igualdad a las personas que participan en la selección de personal.

Garantizar la inexistencia, en las ofertas de empleo y en la publicación de las vacantes que se generen, de cualquier requisito relacionado directa o indirectamente con el sexo, incluidas las referencias a la exigencia de esfuerzo físico.

Utilización de canales de comunicación y difusión de ofertas de trabajo que faciliten la captación de personal en igualdad de condiciones y de forma paritaria: universidades, asociaciones, colegios profesionales o instituciones.

Teniendo como parámetro principal la idoneidad para el puesto requerido, se tendrá en cuenta la paridad en cuanto a la cobertura de las vacantes existentes.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO:

Número de mujeres y hombres en la plantilla.

Número de hombres y mujeres seleccionados por año, ámbito y puesto de trabajo.

Responsables: Área de Recursos Humanos y Comisión de Igualdad.

Fecha de implantación: 2011-2013, con seguimiento anual.

1.- Una vez firmado el presente Plan se dispondrá del plazo de 6 meses para la modificación de hojas de datos y formularios, dando cuenta de ello a la comisión de igualdad.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

2.- Anualmente la empresa facilitará a la Comisión de seguimiento las ofertas realizadas en ese período de referencia, para comprobar la utilización del lenguaje, así como la correspondencia de los requisitos exigidos en la oferta con las funciones a desempeñar.

3.- En el primer año del Plan deberá se realizará el diseño de las acciones de formación y sensibilización a impartir en aquellas áreas o grupos en las que pueda existir segregación horizontal así como las estrategias y calendarios de impartición de los cursos. La realización deberá ser efectiva a lo largo del segundo año del implantación del Plan.

4.- La comisión de seguimiento podrá recabar información a la empresa para verificar en su caso la falta de candidatos del otro sexo.

5.- La empresa informara a la Comisión de seguimiento sobre los contactos que se realizan universidades, asociaciones, colegios profesionales o instituciones dedicadas a la promoción e impulso de la mujer.

Objetivo nº 2: En materia de Promoción.

Garantizar la objetividad y no discriminación en la promoción y ascensos, eliminando las barreras que dificultan la promoción profesional de los hombres y mujeres.

MEDIDAS:

- Posibilitar la participación de las trabajadoras y trabajadores, en situación de excedencia o con reducción de jornada, en ambos casos por motivos familiares, maternidad o paternidad, en los procesos de cobertura de vacantes que se produzcan en el ámbito de Girbau, SA.

- Informar, formar y motivar a las mujeres para que participen en procesos de selección o promoción a puestos de trabajo tradicionalmente masculinos y a la inversa.

- Facilitar, en la medida de lo posible, la incorporación de las mujeres en las vacantes que se produzcan en aquellos puestos de trabajo en los que se encuentren subrepresentadas. Tanto por promoción interna como externa.

- Garantizar que en toda promoción o mejora económica se respetará el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación, quedando absolutamente vedada cualquier discriminación por razón de género o derivada del disfrute de cualesquiera medidas de conciliación o protección de la maternidad y la paternidad.

- Establecer gradualmente programas específicos para la detección de mujeres con potencial para promocionar, dirigidos a posibilitar una mayor participación de mujeres en los procesos de promoción.

- La Empresa deberá comunicar a la Comisión de Igualdad los perfiles profesionales de cada una de las vacantes internas que se pretendan cubrir e informará periódicamente sobre el personal seleccionado en cada proceso.

- Facilitar la incorporación de las mujeres a puestos de decisión y con mayores cuotas de responsabilidad.

Indicadores de seguimiento:

Número de hombres y mujeres promocionados por año, ámbito y puesto de trabajo.

Responsables: Área de Recursos Humanos y Comisión de Igualdad.

Fecha de implantación: 2011.

Anualmente la empresa facilitará a la comisión de seguimiento información de las promociones realizadas durante este periodo de referencia, presentado por sexos.

Objetivo nº. 3: En materia de Formación.

Facilitar el acceso de mujeres y hombres a especialidades formativas diferentes a las relacionadas con su puesto de trabajo como estrategia que contribuya a equilibrar su presencia en las categorías feminizadas y masculinizadas.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

MEDIDAS:

- Reforzar la información a todo el personal de la empresa de las ofertas de formación anuales, realizando comprobaciones periódicas de la eficacia para ello de los canales internos utilizados.
- Promover la participación tanto de las mujeres como de los hombres en cualquiera de las actuaciones formativas para cualquiera de las actividades para las que se lleven a cabo.
- Facilitar el acceso a la formación de las trabajadoras y trabajadores en situación de excedencia o con jornada reducida, en ambos casos por motivos familiares, maternidad, paternidad o violencia de género, siempre y cuando sea adecuada para el desempeño de su trabajo tras la reincorporación, o para su futuro desarrollo profesional.
- Desarrollar, de forma igualitaria, programas formativos en habilidades y competencias directivas y de mando.
- Las acciones formativas se realizara habitualmente dentro de la jornada laboral. Si se realizaran fuera de la jornada laboral se facilitará la flexibilidad de horario al objeto de su asistencia.
- Acercar el conocimiento de las acciones formativas a los trabajadores/as.

Indicadores de seguimiento:

Número de hombres y mujeres que han participado en cursos por año.

Tipo de acciones formativas y nº. de horas.

Responsables: Departamento de formación.

Fecha de implantación: A partir fecha firma plan de igualdad.

La empresa facilitará a la Comisión la información sobre los Planes de Formación que se lleven a cabo.

Creación de suficientes puntos de información de interés para la plantilla y se hará una campaña informativa para dar a conocer los medios de comunicación e información.

Objetivo nº. 4: En materia de retribuciones.

Reducir las diferencias salariales entre mujeres y hombres que realicen trabajos de igual valor.

MEDIDAS:

- Garantizar la aplicación efectiva del principio de igual remuneración por un trabajo de igual valor y, en concreto, la no existencia de diferencias salariales por razón de sexo.
- Garantizar que en toda promoción o mejora económica se respetará el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación, quedando absolutamente vedada cualquier discriminación por razón de género o derivada del disfrute de cualesquiera medidas de conciliación o protección de la maternidad y la paternidad previstas en el Convenio vigente.

Indicadores de seguimiento:

Análisis de retribuciones por puestos de trabajo y sexo.

Responsables: Recursos Humanos y Comisión de Igualdad.

Fecha de implantación: a partir de 2011.

Objetivo nº. 5: En materia de conciliación de la vida personal y familiar con la vida laboral.

Al objeto de hacer efectivo el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 34, apartado 8 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, las partes acuerdan el

Dimarts, 25 de setembre de 2012

establecimiento de las siguientes medidas relativas a distribución de la jornada de trabajo, reducción de jornada, excedencias y permisos no retribuidos:

1º.- Flexibilidad horaria y jornada intensiva.

a) En cuanto a la flexibilización horaria de las personas de jornada partida de oficinas y al modo de recuperación del tiempo de flexibilidad se estará a los criterios y contenidos utilizados hasta la fecha y que pueden establecerse en:

Horario:

- Entrada entre las 7:45 h a las 9:00 h.
- Pausa comida de las 12:30 h a las 14:45 h.
- Fin de la jornada de las 17:15 h a las 18:30 h.

Condiciones:

- Mínimo 7 horas de presencia.
- Mínimo 40 horas semanales.
- Tiempo mínimo pausa comida 45 min. máximo 1 h 45 min.
- El responsable de cada departamento concretará el horario con su personal.

b) Jornada intensiva verano y viernes tarde:

Horario:

- Entrada entre las 7:00 h a las 7:45 h.
- Fin de la jornada de las 14:00 h a las 14:45 h.

Condiciones:

- Mínimo 6,15 horas de presencia.
- Máximo 7,45 horas de presencia.
- Total 35 horas semanales.

c) La modalidad de recuperación inicialmente fijada podrá modificarse posteriormente mediante acuerdo entre las partes.

2º.- Cambio temporal de régimen horario.

a) El personal de plantilla adscrito a horario partido o turno podrán modificar temporalmente su régimen horario pasando a realizar su actividad laboral en horario continuado o en el turno que elija en los siguientes supuestos:

- 1.- Quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o, en su caso, mayor de 8 años y menor de 18 años que tenga reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 2.- Quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, con discapacidad física, psíquica o sensorial.
- 3.- Quien precise encargarse del cuidado directo de su cónyuge, pareja de hecho o de un familiar, hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razón de edad, accidente o enfermedad no puede valerse por sí mismo.
- 4.- Las víctimas de violencia de género durante el período de tiempo que permanezca vigente la orden judicial de protección a favor de la víctima.

b) En los supuestos de los apartados 1, 2 y 3 de la letra anterior, el trabajador o la trabajadora solicitante habrá de justificar la necesidad de atender de manera directa y personal el cuidado del menor o de la persona cuya atención origina la solicitud.

En caso de discrepancia entre el solicitante y la Empresa, la solicitud se analizará por las partes firmantes en el seno de la Comisión de Igualdad.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

c) Procederá, en todo caso, la modificación de régimen horario con el solo y único requisito de la solicitud del interesado en los siguientes casos:

1.- Madres y padres con hijos menores de 3 años.

En el caso de que ambos progenitores trabajasen en Girbau, SA. y en ambos concudiesen las circunstancias habilitadoras de este derecho, sólo uno de ellos podrá acogerse a este supuesto.

2.- Trabajadores y trabajadoras encargados del cuidado personal y directo de ascendientes y descendientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad siempre que estos tengan reconocido por la Administración Autonómica competente y de acuerdo con la clasificación establecida en el artículo 26 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, la consideración de dependencia severa o gran dependencia.

3.- Víctimas de violencia de género.

d) La modificación del régimen horario en los tres supuestos del anterior apartado c) no tendrá repercusión alguna en las retribuciones del personal afectado.

e) En cualquier caso, finalizada la situación que origina el derecho al cambio temporal de régimen horario, el trabajador o la trabajadora retornará a su horario anterior o al que convencionalmente proceda.

3º.- Reducciones de jornada.

a) El personal de plantilla podrá acogerse a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario, entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

b) El derecho a la reducción de jornada se reconocerá al personal que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

1.- A quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial.

2.- A quien precise encargarse del cuidado directo de su cónyuge, pareja de hecho o de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

3.- A quien realice estudios para la obtención de un título académico o profesional de carácter oficial. En este supuesto el trabajador deberá acreditar la oficialidad de los estudios.

4.- A las víctimas de violencia de género.

c) En los supuestos de reducción de jornada previstos en el presente apartado, la reducción proporcional de salario no afectará a la aportación empresarial al plan de pensiones ni a las cuantías previstas para los anticipos que se mantendrán en los mismos términos previstos en el Convenio para el personal a jornada completa.

d) La reducción de jornada prevista en este apartado constituyen un derecho individual.

4º.- Excedencias por cuidado de familiares.

a) El personal de plantilla tendrá derecho a:

1.- Un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque estos sean provisionales, a contar desde la fecha del nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Durante los doce primeros meses se tendrá derecho a reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de su mismo grupo profesional, en el mismo centro de trabajo y, en caso de no ser posible, en el mismo ámbito territorial.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

2.- Un periodo de excedencia, de duración no superior a tres años, para atender al cuidado de su cónyuge, pareja de hecho o de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando por razones de edad, accidente o discapacidad no pueda valerse por sí mismo.

Durante los doce primeros meses se tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de su mismo grupo profesional.

El periodo máximo de tres años de excedencia que se prevé en el presente supuesto se computará por cada sujeto causante y podrá ser disfrutado de forma continua o fraccionada.

b) La excedencia prevista en el presente apartado constituye un derecho individual.

5º.- Permisos y ausencias no retribuidas.

En cuanto a los permisos y ausencias no retribuidas se estará, en todo caso, a lo previsto en el Convenio Colectivo de GIRBAU SA.

Asimismo, y considerando que la medida no está prevista en el referido Convenio, se establece, con carácter general, un permiso no retribuido de 15 días para la realización de los trámites vinculados con las adopciones internacionales. Este permiso podrá ampliarse por mutuo acuerdo de las partes.

Acciones:

Campaña de sensibilización, información y formación dirigida a los trabajadores en que se les explique todos los permisos relacionados con la conciliación.

La comisión de seguimiento estudiará con carácter anual, la evolución del ejercicio del permiso de paternidad, así como los permisos y licencias disfrutados por la plantilla masculina como con la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

GUIA DEL LLENGUATGE PER LA IGUALTAT A L'EMPRESA.

INTRODUCCIÓ.

La Guia del llenguatge per la igualtat és una de les iniciatives promogudes per l'equip de treball format per la Direcció de l'empresa i la Representació Social, amb l'objectiu de col·laborar en l'assoliment de la igualtat d'oportunitats entre homes i dones.

El llenguatge, entès com una forma d'expressió i de relació entre les persones, pot arribar a ser una eina de discriminació entre sexes. Amb la normalització de determinades expressions o amb la invisibilització del sexe ajudarem a promoure la igualtat.

El català i el castellà són llengües de gènere, és a dir que els substantius (i els adjectius, els articles i els pronoms) en català i castellà varien segons el gènere, que pot ser masculí o femení.

La forma gramatical més utilitzada és la masculina, per aquest motiu, una gran quantitat de textos, per a fer referència a persones i col·lectius de persones s'utilitzen les formes corresponents al masculí amb pretès valor genèric.

Degut que la llengua ens ofereix eines per resoldre aquesta situació, intentarem trobar estratègies lingüístiques per evitar l'ús del masculí com a genèric sempre que sigui possible.

Amb aquesta guia volem oferir recursos concrets per tal d'usar un llenguatge més acurat que serveixi per a la construcció d'una societat justa basada en el respecte a les persones.

ALGUNES CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE

- S'ha d'abandonar la consideració que alguns oficis, professions o càrrecs són exclusivament femenins o masculins.

- Hem de considerar desterrat del llenguatge formal el tractament de senyoreta per a les dones no casades, ja que és dissimètric respecte al tractament masculí, que és de senyor en tots els casos. Per tant, cal emprar senyora com a tractament femení de respecte per a totes les dones, amb independència del seu estat civil.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

- Cal tenir en compte el tipus d'adjectius que s'apliquen a cada sexe. Fins no fa gaire, s'acostumaven a associar exclusivament al sexe masculí les característiques humanes més properes a la força física, a la feina intel·lectual, al món laboral en general, mentre que al sexe femení s'aplicaven les qüestions referides als sentiments, la família, les criatures, la llar, etc.

ESTRATÈGIES DE REDACCIÓ.

Quan redactem un text d'una certa extensió, encara que sovint és difícil, s'ha d'intentar tenir en compte tots dos gèneres en totes les referències a persones indeterminades. L'estratègia de redacció més habitual és combinar els diferents recursos que permeten evitar la discriminació per raó de sexe en el llenguatge i que detallarem en els capítols següents: convé utilitzar preferentment formes genèriques (mots col·lectius, noms d'unitats administratives, expressions formades a partir de mots com ara persona, etc.) i fer servir formes dobles (senceres o abreujades), quan els genèrics no siguin adequats.

A continuació trobareu diferents procediments que, encara que no tots siguin igualment adequats en tots els casos, ens poden permetre de triar entre més d'una possibilitat, segons criteris de funcionalitat o d'estil.

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
Destinatari	Destinació Persona destinatària Persona a qui s'adreça Destinatari o destinatària Destinatari/ària

FORMES CONCRETES.

Quan ens referim a una persona concreta, cal utilitzar la forma masculina o femenina d'acord amb el sexe d'aquesta persona. En el cas de noms de professions i càrrecs, farem servir les formes femenines quan sabem que fan referència a dones.

- directora general.
- tècnica compres.
- advocada.

Quan hi ha una única forma per al masculí i per al femení, l'article femení – determinat o indeterminat – és l'element diferenciador que cal usar. Semblantment, convé usar les formes femenines dels numerals i dels adjectius i pronoms indefinits.

- la gerent.
- la cap.
- dues auxiliars.

Per saber com és la forma femenina d'un nom de professió, ofici, càrrec, etc. Consulteu el DIEC per al català, el DRAE per al castellà i el dictionary.com per a l'anglès.

Cal tenir en compte que si estem redactant un text que ha de ser vàlid durant un temps prou llarg, convé utilitzar un nom genèric o bé una denominació doble, en previsió que aquell càrrec pugui ser ocupat més endavant per una altra persona.

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
La directora ha d'avisar amb deu dies d'antelació de...	La direcció ha d'avisar amb deu dies d'antelació de...

FORMES GENÈRIQUES.

Quan les persones a què fem referència en un text són indeterminades, o quan sabem que poden ser dones i homes, és convenient que, sempre que sigui possible, fem servir formes genèriques que ens permetin evitar qualsevol marca de gènere gramatical en la redacció i, per tant, qualsevol especificació de sexe.

Quan fem servir termes genèrics, alhora que obtenim una expressió més equitativa, estalviem els inconvenients i el re carregament que implica el procediment d'esmentar la forma masculina i la femenina.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 25 de setembre de 2012

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
Home	Persona, ésser humà, individu
tots	tothom
fills	descendència
membres	Agrupació, col·lectiu
treballadors	Personal, plantilla, col·laboradors
Els qui vulguin podran...	Qui vulgui podrà...
Los que hayan terminado	Quienes hayan terminado
todos	Todo el mundo, todas las personas

Hem de tenir presents també altres mots que poden ser útils per a casos diversos:

- Col·lectiu.
- Col·lectivitat.
- Comunitat.
- Conjunt.
- Equip.
- Grup.
- Professió.
- Públic.

L'ús de la paraula persona, amb un adjectiu o amb una frase subordinada que la qualifiquin, ens permet disposar d'un neutre, tant en català com en castellà.

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
Els beneficiaris	Les persones beneficiàries
L'interessat	La persona interessada
El becari	La persona becada
El signant	La persona que signa
L'usuari	La persona usuària
Los adultos	Las personas adultas
Algunos	Algunas personas

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
Administratius	Personal administratiu Personal d'administració
Directius	Personal directiu
Formadors	Personal formador Personal responsable de la formació
Informàtic	Professional de la informàtica
Traductors	Professionals de la traducció

EXPRESSIONS DESPERSONALITZADES.

En alguns casos podem substituir denominacions referides a persones per expressions amb referents no personals.

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
Col·laboradors:	Amb la col·laboració de...
Sr./Sra.	Nom
Destinataris	Destinació
El/la sol·licitant	Cognoms i nom
Nascut/uda a	Lloc de naixement
Domiciliat/ada a	Domicili

EL TRACTAMENT DE VÓS.

Un altre recurs que cal tenir en compte per evitar les marques de gènere és el tractament de vós, habitual en el llenguatge administratiu català. Aquest tractament personal presenta l'avantatge, respecte al tractament de vostè, que

Dimarts, 25 de setembre de 2012

en els textos no apareixen marques de masculí o femení i, per tant, permet fer servir un llenguatge igualitari sense l'enfarfagament que suposa l'ús de formes dobles.

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
El/la convidem a la inauguració de...	Us convidem a la inauguració de...
La/el saludem cordialment	Us saludem cordialment
Aprofito l'avinentsa per saludar-lo/la atentament	Aprofito l'avinentsa per saludar-vos atentament

FORMES DOBLES.

Quan les exigències del text o la manca d'una paraula o expressió que defineixi allò que volem expressar no ens permeten fer servir formes genèriques, podem optar per fer servir la forma femenina i la masculina. Aquest procediment també és adequat si volem incloure explícitament la referència a dones i homes dins d'un text. La referència a tots dos sexes es pot fer de dues maneres: amb les formes senceres i amb les formes abreujades.

Les formes senceres tenen l'avantatge que no presenten la paraula femenina com a accessòria o com a afegida, sinó que totes dues formes se situen en un pla d'igualtat. Un altre avantatge de les formes senceres és que es poden llegir amb més facilitat i que s'acosten més naturalment al llenguatge comú.

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
Treballadors	Treballadors i treballadores Treballadores i treballadors

En les formes dobles senceres, la paraula masculina i la femenina s'uneixen amb les conjuncions i o bé o i s'escriuen en l'ordre que es vulgui (és recomanable alternar l'ordre de les formes femenines i masculines al llarg del text).

Un altre sistema per incloure explícitament tots dos gèneres dins d'un text és fer servir les formes abreujades, és a dir, adjuntar la terminació femenina a la forma masculina després d'una barra inclinada. Aquestes s'haurien de restringir als impresos i als formularis electrònics.

- El/la traductor/a.
- Els/les traductors/ores.
- Secretari/ària.
- Directors/ores.

Pel que fa a les terminacions de la forma femenina, el mètode més habitual per obtenir-les en català i en castellà és el següent: quan presenten variacions gràfiques (lletres, accents o dièresis) respecte a la forma masculina corresponent, es formen amb totes les lletres que hi ha a partir de la vocal tònica de la paraula, inclosa aquesta (advocat/ada; psicòleg/òloga; degà/ana), en canvi, quan la forma femenina no presenta variacions gràfiques respecte a la masculina, aquella es forma únicament amb la darrera vocal en tots els casos (senyor/a; alumne/a; president/a; company/a).

Pel que fa als plurals, s'escriu la terminació del femení plural a partir de la vocal tònica (professors/ores).

Tant per singulars com per a plurals, en el cas de masculins monosíl·labs o quan l'estalvi d'espai no és significatiu, la forma femenina s'ha de reproduir sencera:

- Rei/reina.
- Nois/noies.
- Soci/sòcia.

MILLORA I LLEGIBILITAT DEL TEXT.

Cal no oblidar que l'objectiu principal dels textos és comunicar, i que la forma, si bé és important, no ha d'impedir la comprensió del missatge, sinó contribuir a expressar-lo de la manera més clara, respectuosa i concisa possible. Per tant, es tracta de trobar expressions o solucions que siguin respectuoses amb la condició masculina o femenina de les persones i amb la llegibilitat del text. A continuació us presentem alguns exemples de simplificació de textos que, si bé tenen en consideració les dones i els homes, poden millorar pel que fa a la claredat i llegibilitat.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 25 de setembre de 2012

EN LLOC DE:	PROPOSEM:
Adreçat a tots els treballadors i a totes les treballadores	Adreçat a tot el personal Adreçat als treballadors i treballadores
Totes les inscrites i tots els inscrits als cursos	Tothom que s'hagi inscrit al curs Qui estigui inscrit al curs Les persones inscrites al curs
Quan el/la candidat/a hagi estat seleccionat/ada, el director/ora el/la podran entrevistar	Quan la persona candidata hagi estat seleccionada, la direcció la podrà entrevistar

SIGNATURA.

A la signatura d'un text hi ha de constar sempre el càrrec amb la forma que correspongui a la persona que l'ocupa.
PROFESSIONS, CONDICIONS I CÀRRECS.

Aquesta relació, que no és exhaustiva, pretén ser una guia per resoldre problemes concrets en l'ús de les formes més adients per respectar l'existència de tots dos sexes.

administrativa	administratiu	L'administrativa o l'administratiu L'administratiu o l'administrativa L'administrativa o administratiu L'administratiu o l'administrativa Administratiu/IVA	El personal administratiu El personal d'administració La plantilla administrativa
Advocada advocadessa	advocat	L'advocada o l'advocat L'advocada o advocat Advocat/ada	L'advocacia
Alumna	Alumne	L'alumna o l'alumne L'alumna o alumne Alumne/a	L'alumnat
Assessora	Assessor	L'assessora o l'assessor L'assessora o assessor Assessor/a	L'assessoria El personal assessor L'equip assessor
Candidata	Candidat	La candidata o el candidat La candidata o candidat Candidat/ata	La candidatura La persona candidata
Cap de secció	Cap de secció	La cap o el cap de secció La o el cap de secció La/el cap de secció	La secció
Delegada	Delegat	La delegada o el delegat La delegada o delegat Delegat/ada	La delegació
Directora	Director	La directora o el director La directora o director Director/a	La direcció L'equip directiu
Directora general	Director general	La directora o el director general La directora o director general Director/a general	La direcció general L'equip directiu
Dona	Home	La dona o l'home La dona o home Dona/home	La persona La població La gent
Membre	Membre	La membre o el membre La o el membre La/el membre	La comissió L'entitat L'associació L'equip El col·lectiu
Responsable	Responsable	La responsable o el responsable La o el responsable La/el responsable	La persona responsable
Tècnica	Tècnic	La tècnica o el tècnic La tècnica o tècnic Tècnic/a	El personal tècnic La plantilla tècnica L'equip tècnic

Dimarts, 25 de setembre de 2012

Treballadora	Treballador	La treballadora o treballador La treballadora o treballador Treballador/a	El personal La plantilla El món laboral El món del treball El col·laborador
--------------	-------------	---	---

BIBLIOGRAFIA.

- Secretaria de Política Lingüística, Institut Català de la Dona, 2005.
- Guia per a l'ús no sexista del llenguatge a la UAB.

PROTOCOL D'ASSETJAMENT SEXUAL, MORAL (MOBBING) O PER RAÓ DE SEXE A LA FEINA-

Aquest Protocol d'Assetjament sexual, moral (mobbing) o per raó de sexe a la feina ha estat elaborat i aprovat conjuntament pels sotassignants en base a una filosofia ètica, moral i amb uns valors de comportament presents en la política d'empresa Girbau, a l'efecte de prevenir, evitar, resoldre i sancionar els suposats casos d'assetjament laboral o sexual que puguin produir-se, com a requisit imprescindible per garantir la dignitat, integritat i la igualtat de tracte i oportunitats de tots els seus treballadors/es i fer efectiu els principis d'igualtat i no discriminació entre dones i homes per raó de sexe i/o gènere.

Tanmateix és necessari ressaltar dos punts:

En primer lloc, és aconsellable que les persones que han d'intervenir d'una manera més directa en aquest procediment disposin d'una formació específica i adient.

D'altra banda, també és convenient fer un seguiment dels casos que es produeixen, amb finalitats estadístiques, per tal de valorar la incidència real d'aquestes situacions en els llocs de treball de l'empresa. Aquest coneixement a llarg termini pot fer necessari posar en marxa mesures ara no previstes o, fins i tot, si es considera necessari, revisar aquest protocol.

Aquest Protocol d'Assetjament sexual, moral (mobbing) o per raó de sexe a la feina es donarà a conèixer a tot el personal de l'empresa i romandrà a disposició de qui el demani.

1. INTRODUCCIÓ.

L'assetjament sexual, moral (mobbing) o per raó de sexe a la feina, forma part dels riscos psicosocials que poden afectar els treballadors i treballadores, i és per això que Girbau manifesta la seva preocupació i compromís en prevenir, evitar, resoldre i sancionar els suposats casos d'assetjament laboral o sexual que puguin produir-se en l'àmbit laboral.

1.1. Tots els treballadors/es tenen el dret i l'obligació de relacionar-se entre sí amb un tracte cordial, respectuós i digne. Per la seva part, els responsables de les diferents direccions/departaments de Girbau hauran de vetllar per mantenir un entorn laboral lliure de qualsevol tipus d'assetjament en les seves respectives àrees. La col·laboració és essencial per impedir aquest tipus de comportaments.

1.2. La direcció es compromet a investigar totes les denúncies sobre assetjament que es trametin d'acord al present procediment establert amb la finalitat de resoldre els esmentats conflictes. Tanmateix es garanteix el dret a la intimitat i la confidencialitat dels temes tractats i de les persones que intervenen.

1.3. Tots els treballadors/es tenen dret a emprar i utilitzar aquest procediment amb garanties de no ser objecte d'intimidació, tracte injust, discriminatori o desfavorable. Aquesta protecció s'estendrà a totes les persones que intervinguin en el procediment d'actuació.

1.4. En el cas d'aplicar mesures disciplinàries, aquestes seran les descrites al Conveni Col·lectiu de l'empresa.

1.5. Correspon a la Direcció de Recursos Humans, establir mesures preventives i mecanismes de detecció de possibles situacions d'assetjament dins de l'empresa.

1.6. La present política serà d'aplicació a tots els empleats de Girbau.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

2. CONCEPTE D'ASSETJAMENT SEXUAL, MORAL (MOBBING) O PER RAÓ DE SEXE.

Concepte d'Assetjament sexual:

Segons la directiva comunitària 2002/73/CE de setembre de 2002, es defineix l'assetjament sexual com "la situació en que es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, en particular, quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu".

L'assetjament sexual és, doncs, la reiteració i la insistència en conductes sexuals no volgudes per la persona receptora en relació o conseqüència del treball i constitueix una forma d'abús que s'exerceix, generalment, des de posicions de poder jeràrquic, psíquic o físic, que pot englobar la conducta de superiors i companys, o inclús de tercers, clients o proveïdors, en un àmbit laboral que suposi subordinació de la persona assetjada.

Tanmateix, es qualifica les possibles agressions sexuals segons la menor o major gravetat amb què solen ser percebudes per la víctima de forma reiterada i continuada en el temps.

Es pren com a exemple, la següent llista no exhaustiva:

- Verbalitzacions insultants.
- Gesticulacions lascives.
- Contacte físic no desitjat amb connotació sexual.
- Generació de pressions per aconseguir activitat sexual.
- Formulació de peticions descarades d'activitat sexual.
- Agressió física d'índole sexual.

L'obtenció simple d'un benefici sexual. Constitueix un abús o xantatge (quid pro quo) si la resposta s'utilitza com a base per prendre decisions relacionades amb la formació professional o l'ocupació de la persona assetjada (renovació del contracte, promoció professional, millora de sou, etc.) o bé si condiciona les relacions laborals.

Concepte d'Assetjament moral (mobbing):

L'assetjament moral o mobbing a la feina és aquella situació en la que una persona o grup de persones, exerceixen violència psicològica de forma sistemàtica durant un temps perllongat sobre una altra persona en el lloc de treball, intentant sotmetre'l emocional i psicològicament i perseguint anul·lar la seva capacitat, promoció professional o permanència en el seu lloc de treball, creant un ambient hostil i afectant negativament l'entorn de treball.

Es consideren actuacions d'assetjament moral o mobbing entre d'altres i a manera d'exemple, la següent llista no exhaustiva:

- Injúries, insults verbals.
- Amenaces verbals, intimidacions.
- Ridiculització en públic.
- Burles per una malaltia o una particularitat física.
- Atacs a creences religioses o opinions polítiques.
- Empenta o agressió física.
- Aïllament denigrant.
- Crítiques injustificables relatives a la feina realitzada.

Concepte d'Assetjament per raó de sexe:

És qualsevol comportament realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Algunes conductes d'assetjament per raó de sexe són:

- Persecució ofensiva contra la integritat sexual.
- Declaracions sexistes, racistes.
- Qualsevol comportament que tingui com a causa o objectiu la discriminació, l'abús, la vexació o la humiliació d'un treballador/a per raó del seu sexe.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

La persona assetjada sexual, moralment o per raó de sexe presenta, entre d'altres, seqüeles de tipus personal: psíquiques, físiques i/o laborals.

A l'empresa hi ha, fonamentalment, repercussions econòmiques i d'organització.

TIPOLOGIA.

La doctrina científica i la jurisprudència distingeixen entre:

- Assetjament d'intercanvi (o quid pro quo):

Es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual).

La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per a negar-li l'accés a la formació, l'ocupació, la promoció, l'augment de salari o qualsevol altra decisió sobre la feina.

Implica un abús d'autoritat. Són, per tant, subjectes actius d'aquest tipus d'assetjament les persones que tenen poder per decidir sobre la relació laboral.

- Assetjament ambiental:

És el comportament que crea un ambient intimidador, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc. (normalment requereix insistència i repetició de les accions, en funció de la gravetat del comportament).

Normalment el produeixen els propis companys o companyes o terceres persones relacionades d'alguna manera amb l'empresa.

També es distingeix en funció del tipus de vincle que hi ha entre la persona assetjadora i la persona assetjada.

- Assetjament horitzontal: entre companys/es.
- Assetjament vertical descendent: comandament – subordinat/da.
- Assetjament vertical ascendent: subordinat/da – comandament.

3. DECÀLEG DE PRINCIPIS.

A fi de mantenir un ambient de treball saludable i garantir el respecte entre els treballadors/es d'aquesta empresa, queden absolutament prohibides totes les conductes que es puguin entendre incloses dins de les definicions anteriorment recollides.

Girbau té el compromís d'evitar qualsevol tipus de situació d'assetjament en l'entorn laboral, per tant, qualsevol empleat/ada i, en especial, qualsevol responsable de departament o director d'àrea que tingués coneixement d'una conducta que pogués ser qualificada d'assetjament, haurà de comunicar-ho amb la major brevetat a la Direcció de Recursos Humans.

És important recordar que les circumstàncies reals són més complexes que el que es pugui descriure en aquest decàleg, pel que en tot cas s'haurà d'aplicar el sentit comú i el bon judici en la seva aplicació.

A efectes pràctics de concreció, s'observaran especialment les 10 mesures següents:

1. Respecte. Es promourà un ambient de respecte i correcció en el treball, és a dir, es traslladarà a tots els treballadors/es, tant els que s'incorporin a la plantilla com els que ja formin part d'ella, els valors d'igualtat de tracte, respecte, dignitat i lliure desenvolupament de la personalitat. Es prohibeix la utilització d'expressions, sobrenoms i maneres insultants, humiliants o intimidatòries.
2. Comunicació. No s'admetran actituds tendents a l'aïllament o la reducció de la normal comunicació entre els treballadors/es. Es prohibeix tot comportament tendent a impedir expressar-se a algun treballador/a, a ignorar la seva presència, a aïllar-lo, etc.
3. Reputació. Es prohibeix tota actitud dirigida al descrèdit o merma de la reputació laboral o personal de qualsevol dels treballadors/es.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

S'inclouen també comportaments de ridiculització de la víctima, difusió de tafaneries i rumors desfavorables sobre la mateixa, imitació dels seus gestos, postures o veu en to de burla, etc.

4. Discreció en la repressió. Les comunicacions tendents a rectificar la conducta d'un treballador/a o cridar-li l'atenció per seu mal, baix o inadequat acompliment laboral, es farà de manera reservada.

Les repressions que s'hagin de dur a terme a un treballador/a es faran sense més presència, excepte exigència legal, de conveni col·lectiu o causa excepcional que així ho aconselli, que la del seu responsable o altres superiors i, si escau, la del treballador/a afectat per la conducta del treballador/a reprès.

5. No arbitrariedad. Es prohibeix tota assignació o distribució de treball arbitrària o abusiva.

Es prohibeix tant l'atribució intencionada d'un excés de treball que busqui que el treballador/a sigui incapaç de dur-lo a terme en el seu temps de treball, com el privar-li de treball o buidar-li de funcions.

Es procurarà que les tasques encarregades a qualsevol treballador/a estiguin d'acord al seu nivell professional i experiència.

6. Uniformitat i equitat. L'aplicació dels mecanismes de control del treball i de seguiment del rendiment serà uniforme i equitativa.

L'aplicació de mecanismes de control i seguiment serà uniforme per a cada categoria professional o tipus de treball acomplert, si bé es tindran en compte les circumstàncies personals de cada treballador/a que puguin afectar al seu nivell d'acompliment, intentant en la mesura del possible adaptar els seus objectius en consonància.

7. Prohibició de comportaments sexuals. Es prohibeix terminantment actituds libidinoses, ja sigui a través d'actes, gestos o paraules.

S'engloba aquí tot tipus d'actes d'insinuació, fregaments intencionats, tocaments ocasionals, llenguatge obscè per qualsevol medi (oral, per e-mail, fax, etc.), així com expressions de contingut sexista susceptibles de crear un entorn laboral incòmode, ofensiu o humiliant, valorant sempre la possible especial sensibilitat de la víctima, així com la seva posició i caràcter per poder mostrar el seu rebuig.

8. Regals no desitjats. No s'admet la realització d'invitacions o regals no desitjats o que puguin provocar incomoditat al seu destinatari.

9. Evitar fustigació. Es prohibeix en particular les actituds de fustigació per raó de gènere, directa o indirecta.

En concret, es vetllarà per no incórrer en situacions d'assetjament (les ja referides d'aïllament, relegació, tracte indegut, etc.) per causa de l'exercici efectiu –o sol·licitud dels drets reconeguts per la legislació o el conveni col·lectiu per conciliar la vida laboral amb les responsabilitats familiars (lactància, reducció de jornada o excedència per tenir cura dels fills o familiars, etc.).

També es prohibeix qualsevol tracte advers a una persona com a conseqüència de la presentació de queixes, reclamacions, denúncies o demandes destinades a impedir la seva discriminació per raó de sexe o exigir el compliment efectiu del principi d'igualtat entre dones i homes.

10. Oportunitats de formació i promoció. Es vetllarà perquè tot el personal de plantilla en igual situació de mèrit, nivell i capacitat tinguin similars oportunitats de formació i promoció laboral.

En especial, es garantirà la igualtat d'oportunitats de formació i promoció al treballador/a que, per estar assumint responsabilitats familiars, hagi sol·licitat, estigui gaudint o hagi gaudit alguna de les mesures de conciliació de la vida laboral i familiar.

4. ABORDAR LES SITUACIONS D'ASSETJAMENT SEXUAL, MORAL (MOBBING) O PER RAÓ DE SEXE A LA FEINA.

Hi ha diferents vies de resolució, protecció i resposta davant d'una situació d'assetjament sexual, moral i per raó de sexe a la feina.

La persona que considera que està patint una situació d'assetjament sexual, moral (mobbing) o per raó de sexe a la feina té diferents vies per abordar i resoldre el problema:

Dimarts, 25 de setembre de 2012

1) ACCIÓ DIRECTA.

Adreçar-se directament a la persona autora dels fets.

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

2) CIRCUIT D'ACTUACIÓ INTERN.

Utilitzar les vies internes de protecció i resolució a l'interior de l'empresa.

La Comissió Europea recomana diferenciar, d'acord amb el seu propòsit, dos tipus de processos en el marc de l'empresa.

La persona que considera que està patint una situació d'assetjament sexual, moral o per raó de sexe a la feina pot:

A) Formular una queixa i demanar el suport de l'empresa per resoldre aquesta situació.

B) Presentar una denúncia interna i sol·licitar que s'obri un procés d'investigació per tal que, si és el cas, es sancioni la conducta.

3) VIES EXTERNES.

Acudir a la via administrativa (Inspecció de Treball) o a la via judicial per a la protecció dels seus drets.

L'oportunitat i conveniència de cada procés dependrà de diferents factors que cal considerar.

Entre altres:

- La gravetat i l'abast de l'incident o incidents.
- La posició del presumpte assetjador en relació a la persona assetjada (si hi ha diferències importants de poder, estatus, etc.).
- Si és el primer cop o s'han produït incidents abans.
- I sobretot, la voluntat de la persona que pateix la situació (desigs, expectatives, etc.).

5. CIRCUIT D'ACTUACIÓ INTERN.

En el cas que un treballador/a consideri que està sent víctima d'un assetjament sexual, moral (mobbing) o per raó de sexe, podrà actuar segons el següent circuit d'actuació:

A) PRESENTAR UNA QUEIXA I DEMANAR ASSISTÈNCIA A L'ÒRGAN MEDIADOR PER RESOLDRE LA SITUACIÓ:

Aquest tipus d'intervenció pot facilitar una resolució molt ràpida del problema i pot posar fi a la situació d'assetjament sense excessives formalitats i sense ni tan sols haver de presentar una denúncia interna per escrit.

Cal tenir en compte que sempre serà necessari:

- Clarificar els fets.
- Considerar si cal emprendre alguna mesura per limitar o evitar els contactes entre la persona que presenta la queixa i el presumpte assetjador.
- Parlar amb possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat davant el procés).

Els principals passos i fites a seguir són:

1. Estadi inicial: queixa.

Sol·licitar mitjançant el correu electrònic ebenito@girbau.es o per escrit una reunió amb l'Òrgan Mediator (format per: 1 membre de RRHH i 1 membre de la Part Social) per comunicar els fets que originen la queixa.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

2. Anàlisi dels fets: recollida d'informació.

Un cop rebuda la sol·licitud, l'Òrgan Mediator s'entrevistarà amb la persona que considera que ha estat o que és objecte d'una situació d'assetjament sexual, moral o d'assetjament per raó de sexe a la feina 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.

3. Mediació informal.

L'Òrgan Mediator vetllarà per resoldre el conflicte actuant com a tercer en una mediació informal entre les parts implicades un cop s'hagi demostrat, prèviament, que la denúncia és real.

Això comporta:

- Informar aquesta persona que el seu comportament és contrari a les normes de l'empresa.
- Informar de les conseqüències de continuar amb la seva actitud.
- Comunicar-li que malgrat que la conversa pugui ser informal i confidencial, es farà un seguiment de la situació.

4. Resolució.

La resolució d'una queixa per assetjament sexual, moral o per raó de sexe a la feina implica:

- 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, si és necessari.
- Ajudar a la persona a superar les conseqüències de l'assetjament sexual, moral i per raó de sexe, si és necessari.
- Registrar els fets succeïts.
- L'Òrgan Mediator farà un seguiment de la persona afectada per garantir que no s'han pres represàlies i per determinar si s'ha de prendre algun altre tipus de mesura.

B) DENÚNCIA INTERNA I INVESTIGACIÓ:

Quan els intents de solucionar el problema de manera extraoficial s'han rebutjat, quan el resultat ha estat insatisfactori o no són recomanables (per la gravetat de la situació), caldria iniciar el procés de denúncia interna i investigació.

Els principals passos i fites a seguir són:

1. Aquest procediment es posarà en marxa interposant una denúncia per escrit a l'Òrgan Mediator mitjançant l'adreça de correu electrònic ebenito@girbau.es o bé per carta.

En aquesta denúncia haurà de constar la identificació del presumpte assetjador, el presumpte assetjat i una descripció detallada dels fets, així com de possibles testimonis. Per facilitar aquest procediment s'ha dissenyat el qüestionari d'avaluació i l'imprès de denúncia que es troben a Recursos Humans.

2. La presentació de la denúncia donarà lloc a la immediata obertura d'un expedient informatiu i al nomenament d'un ÒRGAN INSTRUCTOR format per: l'Òrgan Mediator i el Servei Metge (intern o extern), per tal de comprovar i esbrinar els fets. En el cas de les Delegacions, serà el Director de RRHH qui designarà quines persones formaran part de l'Òrgan Instructor per part de l'empresa i el Comitè designarà el delegat de Prevenció. Depenent de la gravetat dels fets es podrà nomenar un instructor extern.

La durada d'aquestes comprovacions no poden durar més de 10 dies laborables comptats a partir del dia següent de la recepció de la denúncia, a menys que la investigació dels fets obligui a allargar el termini pel temps necessari.

3. Durant aquests tràmits es possibilitarà al denunciant o al denunciat, si aquests ho desitgen, el canvi en el lloc de treball, sempre que sigui possible, fins que s'adopti una decisió al respecte.

Dimarts, 25 de setembre de 2012

4. Durant la instrucció es donarà tràmit d'audiència a tots els afectats i testimonis practicant-se quantes diligències s'estimin necessàries. La intervenció dels representants legals, possibles testimonis i actuants tindrà caràcter estrictament confidencial, per afectar directament a la intimitat i honorabilitat de les persones.
5. De totes les sessions de la Instrucció, s'aixecarà acta en el moment de l'acabament de la reunió, sent signada per tots els presents (Òrgan Instructor, denunciant, denunciat, testimonis i/o compareixents).
6. Finalitzada la Instrucció, en el termini de 5 dies laborables, l'Òrgan Instructor emetrà un informe on deixarà constància dels fets, realitzant una valoració dels mateixos i proposant les mesures correctores o sancionadores.
7. Correspondrà a la Direcció de RRHH la imposició de les mesures disciplinàries proposades per l'Òrgan Instructor.
8. La resolució adoptada serà comunicada a denunciant i denunciat per escrit.
9. Qualsevol treballador/a podrà utilitzar els procediments de queixa descrits anteriorment de manera confidencial sense por a represàlia alguna. Així mateix, si ho considera convenient, la persona afectada pot acudir a la via judicial i/o laboral, ja que l'assetjament sexual i/o moral està tipificat com a delictes en el Codi penal (art. 184).
10. Finalment, tots els treballadors/es tenen dret a la presumpció d'innocència, així com a l'honor i a la seva imatge, per tant, no es toleraran falses denúncies per tal de causar danys a un altre treballador/a. En el cas que es comprovés una falsa denúncia o testimoni, s'aplicaran les mesures disciplinàries que corresponguin.
11. L'Òrgan Mediator realitzarà un seguiment amb la finalitat de verificar la correcció de les circumstàncies que han donat lloc a la situació denunciada.

PRINCIPIS I GARANTIES DURANT ELS CIRCUITS D'ACTUACIÓ:

És important garantir que en l'abordatge i resolució dels processos es respecten els principis de:

- Confidencialitat i discreció (per protegir la dignitat de totes les persones implicades).
- Rapidesa.
- Transparència i equitat.

6. SANCIONS.

S'aplicaran les sancions corresponents segons es detalla al Conveni col·lectiu de la indústria siderometal·lúrgica.

7. ORGANIGRAMES DELS CIRCUITS D'ACTUACIÓ.

A) QUEIXA I ASSISTÈNCIA:

* Veure organigrama a l'expedient original a la Seu de la Comissió Negociadora.

B) DENÚNCIA INTERNA I INVESTIGACIÓ:

* Veure organigrama a l'expedient original a la Seu de la Comissió Negociadora.

Barcelona, 27 de juny de 2012

La cap del Servei de Coordinació dels Serveis Territorials (e. f., per suplència del director, Resolució del secretari general de 6 de juliol de 2011), Esther Brull Hevia