



PLA IGUALTAT OPORTUNITATS



GiPSS



| | |
|--|---------------|
| 1. Presentació de gestió i prestació de serveis de salut | P. 4 |
| 2. Introducció a la igualtat d'oportunitats de dones i homes | P. 6 |
| 3. Que és un pla d'igualtat? | P. 8 |
| 4. Diagnosi de l'estat de l'entitat respecte la igualtat d'oportunitats entre dones i homes | P. 11 |
| 4.1. Àmbit política d'igualtat d'oportunitats | P. 9 |
| 4.2. Àmbit comunicació, imatge i llenguatge | P. 18 |
| 4.3. Àmbit representativitat de dones i homes i distribució de personal | P. 27 |
| 4.4. Àmbit desenvolupament | P. 37 |
| 4.5. Àmbit retribució | P. 51 |
| 4.6. Àmbit assetjament, actituds sexistes i percepció de discriminació | P. 61 |
| 4.7. Àmbit condicions laborals | P. 71 |
| 4.8. Àmbit conciliació d'ela vida personal, familiar i laboral | P. 81 |
| 4.9. Àmbit condicions físiques de l'entorn de treball | P.97 |
| 5. Informació als representants dels treballadors | P. 104 |
| 6. Pla d'acció | P.105 |
| 7. Seguiment i avaluació del pla d'igualtat d'oportunitats | P. 105 |

ANNEXOS:

Annex nº1:

Organigrama de GiPSS

Annex nº2:

Protocol d'actuació en cas d'assetjament laboral

Annex nº3:

Guia ràpida d'actuació en cas d'assetjament laboral

1. PRESENTACIÓ DE GESTIÓ I PRESTACIÓ DE SERVEIS DE SALUT.

Gestió i Prestació de Serveis de Salut, és una empresa pública creada pel Servei Català de la Salut, mitjançant l'acord de 20 de juliol de 1992, d'autorització al Servei Català de la Salut per crear l'empresa pública Gestió i Prestació de Serveis de Salut, publicat en el DOGC núm. 1644 de 14-9-92.

L'empresa pública Gestió i Prestació de Serveis de Salut té naturalesa d'entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia, sotmesa a la Generalitat, l'actuació de la qual s'ajustarà al dret privat.

L'objectiu de Gestió i Prestació de Serveis de Salut és la gestió i l'administració dels centres, els serveis i els establiments de protecció de la salut, d'atenció especialitzada, d'atenció primària, d'atenció sociosanitària i d'atenció a la salut mental i a les drogodependències que determini el Servei Català de la Salut i la gestió i l'administració dels centres d'assistència social, de prestació de serveis socials i dels programes institucionals en matèria de promoció de la salut i prevenció de la malaltia.

Les funcions de l'empresa pública Gestió i Prestació de Serveis de Salut són¹:

- a) Prestació de serveis d'atenció sanitària i de salut mental, promoció de la salut, prevenció de la malaltia i atenció sociosanitària.
- b) Realització de Programes de protecció de la salut, prevenció de la malaltia, assistència sanitària i sociosanitària i rehabilitació.
- c) Investigació en l'àmbit de la salut i col·laboració amb la universitat en matèria de docència i recerca.
- d) La gestió dels recursos físics que posseeixi per qualsevol títol, entitats públiques, privades, assistencials convingudes o contractades pel SCS.
- e) La gestió de Prestació dels Serveis:
 - . Unitat llarga estada
 - . Unitat de Convalescència
 - . Unitat de Cures paliatives
 - . Unitat d'Hospital de Dia

¹ **Annex nº1:** Organigrama de Gestió i Prestació de Serveis de Salut.

-
- . Unitat d'Hospitalització a Domicili
 - . PADES Tarragona
 - . PADES Tarragonès
 - . PIUC Altes d'hivern
 - . PIUC Reforç-PADES
 - . UFISS Cures pal.liatives (Hospital Universitari Joan XXIII)
 - . UFISS Geriatria
 - . EAP Tarragona-8
 - . SAC ciutat de Tarragona
 - . PRODEP SEVAD (EVO i ETODA)
 - . Reforços d'Atenció Primària d'estiu (Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre)
 - . Serveis de Rehabilitació (BAIX CAMP, Baix Ebre i Tarragonès)
 - . La Muntanyeta, Centre de Paràlisi Cerebral
 - . CASD (Centre d'Atenció i Seguiment a les Drogodependències)

Els treballadors que formen part de Gestió i Prestació de Serveis de Salut es regulen mitjançant el **VIIè conveni de la Xarxa Hospitalària d'Utilització Pública i Centres d'Atenció Primària Concertats**, i per tot allò que no està previst en aquest conveni es regeix pel que està establert en l'Estatut dels Treballadors i altres disposicions d'aplicació.

2. INTRODUCCIÓ A LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS DE DONES I HOMES.

La incorporació massiva i permanent de les dones al món laboral ha estat un dels fenòmens més importants del segle XX i ha constituït una veritable revolució, caracteritzada per una feminització creixent de la societat. Aquest progrés no solament és quantitatiu, sinó també qualitatiu, amb el pas del temps, s'han anat millorant les condicions laborals en quant a drets, permisos i llicències, i s'ha establert legalment la igualtat de remuneració, en especificar-ne que a un treball d'igual valor correspon el mateix sou.

Malgrat aquests avenços, cal dir, que encara hi ha molt a fer, ja que hi ha una sèrie de prejudicis sòlidament instal·lats en la cultura, que fan que el treball de les dones continuï sent més mal considerat i remunerat que el treball dels homes i que impedeixen, a més, l'accés de les dones als òrgans directius o hi dificulten la seva permanència.

Aquests fets fan referència al que la feminista *Nancy Fraser*² defineix com els dos tipus d'injustícia que pateix l'estat del benestar amb relació a les dones:

La distributiva: injustícia de tipus econòmic que consisteix en el fet que les dones pateixen més atur que els homes i quan treballen ho fan de manera més precària i amb grans diferències salarials respecte a ells.

La de reconeixement: injustícia que nega a les dones el valor de les seves aportacions i experiències professionals i personals.

Per tal de canviar la consciència de la societat i evitar les desigualtats de la dona respecte l'home en el món laboral, el passat 22 de març del 2007 va entrar en vigor la "**Llei Orgànica 3/2007 per la igualtat efectiva de dones i homes**".

² Nancy Fraser, intel·lectual feminista estatounidense, professora de ciències polítiques i socials de la New School University de Nova York.

La igualtat és un dret i un principi que significa que tothom té els mateixos drets i les mateixes oportunitats. Per tant, la igualtat és un dret fonamental universal que té qualsevol persona de ser tractada amb dignitat i sense cap discriminació.

La llei per la igualtat efectiva de dones i homes, estableix que les empreses estan obligades a respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i, amb aquesta finalitat, deuran adoptar mesures dirigides a evitar qualsevol tipus de discriminació laboral entre dones i homes, mesures que deuran negociar, i acordar, amb els representants legals dels treballadors en la forma que es determini en la legislació laboral.

Les mesures establertes per evitar les desigualtats entre les dones i els homes, en empreses de més de 250 treballadors hauran de quedar recollides en un pla d'igualtat.

Els plans d'igualtat de les empreses són un conjunt ordenat de mesures, adoptades després de realitzar un diagnòstic de situació, amb la finalitat d'aconseguir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre les dones i els homes, i a eliminar la discriminació per raó de sexe.

Els plans d'igualtat fixaran els objectius d'igualtat a aconseguir, les estratègies i pràctiques a adoptar per la seva consecució, així com l'establiment de sistemes eficaços de seguiment i avaluació de los objectius fixats.

Per la consecució dels objectius fixats, els plans d'igualtat podran contemplar, entre d'altres, les matèries d'accés al treball, la classificació professional, la promoció i formació, les retribucions, i la ordenació del temps de treball per afavorir, en termes d'igualtat entre dones i homes, la conciliació laboral, personal i familiar, i prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe.

3. QUE ÉS UN PLA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS?

Un pla d'igualtat d'oportunitats és una estratègia empresarial que té com a finalitat assolir la igualtat real entre dones i homes al treball, eliminant estereotips, actituds i obstacles que dificulten a les dones accedir a determinades professions i llocs de treball, en igualtat de condicions que els homes.

El pla d'igualtat d'oportunitats ha de promoure mesures que afavoreixin la incorporació, la permanència i el desenvolupament de la carrera professional de les persones, amb l'obtenció d'una participació equilibrada de dones i homes en tots els llocs de treball i en tots els nivells de responsabilitat.

El pla d'igualtat d'oportunitats es desenvolupa a llarg termini i requereix la definició de plans d'acció per horitzons temporals concrets, que s'aniran succeint de manera consecutiva. Per a cadascun d'aquests horitzons temporals, s'han de definir uns objectius específics i mesurables, i un conjunt d'accions que cal portar a terme dins d'aquest període de temps.

Per portar a terme, un pla d'igualtat d'oportunitats, s'ha de desenvolupar un procés que consta de tres fases:

1^a Iniciativa: La direcció pren el compromís de posar en marxa un pla d'igualtat d'oportunitats i s'acorda iniciar la diagnosi de la situació de partida i designar responsables de preparar i posar en marxa el pla.

2^a Disseny: Comprèn la definició de la política d'igualtat d'oportunitats, dels objectius i del pla d'acció amb l'assignació de recursos necessaris per portar-les a terme, i la difusió de la política d'igualtat de l'empresa i del pla d'acció.

3^a Implantació: Comprèn l'execució, el seguiment de les accions, l'avaluació del pla i dels seus resultats, i el grau d'assoliment dels objectius.

El pla d'acció per la igualtat d'oportunitats entre els homes i les dones s'acaba quan s'assoleix la igualtat real entre dones i homes i la perspectiva de gènere s'incorpora a l'estratègia de l'empresa, en totes les decisions i les accions.

4. DIAGNOSI DE L'ESTAT DE L'ENTITAT RESPECTE LA IGUALTAT D'OPORTUNITATS ENTRE DONES I HOMES.

Un pla d'igualtat d'oportunitats s'ha de dissenyar a mida segons les característiques i la situació de partida de cada organització. Per tant, és imprescindible basar el disseny dels objectius i de les accions en una tasca de diagnosi per detectar quins són els problemes i definir les prioritats d'actuació.

La diagnosi ha de ser transversal de tota l'empresa, de tots els seus processos interns, de les seves polítiques de gestió de recursos humans, de comunicació interna i externa, de les condicions laborals, de la proporció de dones i homes en les diferents unitats, en els llocs i les categories professionals, en els òrgans de decisió i de direcció.

Per obtenir la diagnosi de la situació, respecte a la igualtat entre homes i dones a Gestió i Prestació de Serveis de Salut, hem analitzat diferents àmbits:

- Política d'igualtat d'oportunitats.
- Comunicació, imatge i llenguatge.
- Representativitat de les dones i distribució del personal.
- Desenvolupament.
- Retribució.
- Assetjament, actituds sexistes i percepció de discriminació.
- Condicions laborals.
- Conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- Condicions físiques de l'entorn de treball.

Per l'anàlisi de cadascun dels àmbits s'han definit diferents indicadors, que es poden classificar en dos nivells: els indicadors bàsics i els complementaris, per informació que es pugui conèixer amb més detall.

Depenent de la natura de l'indicador a valorar, hem utilitzat tres fonts d'informació:

- Per els indicadors amb informació quantitativa s'han utilitzat dades estadístiques que s'han generat tractant la informació que hi ha a les bases de dades del departament de recursos humans de l'empresa.
- Per els indicadors amb informació qualitativa s'han utilitzat dues fonts, per una banda, normatives, polítiques i processos propis de l'empresa, i per una altra, les opinions, actituds i experiències de les persones pertanyents a l'entitat.

Donat que són indicadors heterogenis, per tal d'homogeneïtzar la diagnosi, hem fet una avaluació seguint una escala simple, basada en tres colors, que ens permetran conèixer l'estat de la situació d'una manera molt visual, segons el color assignat:

Vermell: Indica que la situació o l'aspecte que es pretén valorar amb l'indicador és molt poc satisfactori i que l'organització hauria de dissenyar i implantar accions per millorar-lo sensiblement. Aquest color es pot assignar també en cas que hagi estat impossible obtenir la informació necessària per valorar correctament l'indicador.

Ambre: Indica que s'està duent a terme alguna acció o que hi ha un esforç o una voluntat per millorar l'aspecte que es valora amb l'indicador. Tanmateix, la situació no és satisfactòria i cal seguir treballant per millorar-la.

Verd: Indica que la situació o l'aspecte relacionat amb l'indicador és satisfactori des del punt de vista de la igualtat d'oportunitats i que no és necessari dissenyar accions específiques.

Un cop explicat com s'ha realitzat la diagnosi de la situació de partida a l'entitat, exposarem l'anàlisi efectuat a cada àmbit.

4.1. POLÍTICA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS.

Aquest àmbit fa referència a la conscienciació i sensibilització que hi ha a l'empresa respecte a la igualtat d'oportunitats.

Es pretén valorar, en primer lloc, el grau d'integració de la igualtat d'oportunitats en l'estratègia i la cultura de l'organització. I en segon lloc, la incorporació sistemàtica de la perspectiva de gènere en les polítiques, en la presa de decisions i en les activitats portades a terme a l'empresa.

També pretén fer una valoració del grau de compromís i d'implicació de tot el personal de l'empresa, a tots els nivells, en la igualtat real d'oportunitats.

La informació és la primera via de sensibilització de la plantilla de l'entitat, en relació a la igualtat d'oportunitats en general o d'aspectes específics sobre els que es necessari insistir per aconseguir un canvi de mentalitat.

Es important que la totalitat dels treballadors de l'entitat coneguin que s'està treballant per la igualtat d'oportunitats i com s'està fent, d'aquesta manera s'aconsegueix una major participació dels treballadors.


Per l'estudi d'aquest àmbit hem utilitzat els següents indicadors:


1.1 Existència d'una cultura on es fomenta i es facilita la igualtat d'oportunitats, la paritat, entre sexes i la no-discriminació.


1.2 Existència d'un pla d'igualtat d'oportunitats, formalitzat per escrit, amb principis, valors línies estratègiques definits clarament.

1.3 Existència d'una comissió responsable d'impulsar i de vetllar per la igualtat d'oportunitats en l'organització.

FITXES D'INDICADORS DE LA POLÍTIKA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 1.1 |
| ÀMBIT | Política d'igualtat d'oportunitats. |
| DESCRIPCIÓ | Existència d'una cultura on es fomenta i es facilita la igualtat d'oportunitats, la paritat entre sexes i la no-discriminació. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Polítiques i processos propis de l'empresa. |
| FITA/ OBJECTIU | Fer un valoració del grau d'integració de la igualtat d'oportunitats en l'estratègia i la cultura de l'organització. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>La direcció de l'entitat va fer un primer pas, al 2008, d'incorporar un agent d'igualtat per la creació d'un PIO, així com anar implementant les mesures i accions de millora establertes en el pla d'acció, per l'assoliment de la igualtat d'oportunitats a l'entitat.</p> <p>Actualment, a l'octubre de 2010, considerant diferents canvis produïts a l'entitat s'ha considerat necessari una actualització d'aquest pla, per poder reflectir d'una manera més exacta la realitat del l'estat d'igualtat a l'entitat.</p> |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 1.2 |
| ÀMBIT | Política d'igualtat d'oportunitats. |
| DESCRIPCIÓ | Existència d'un pla d'igualtat d'oportunitats, formalitzat per escrit, amb principis, valors i línies estratègiques definits clarament. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Polítiques i processos propis de l'empresa. |
| FITA/ OBJECTIU | Elaborar un pla d'acció respecte la igualtat d'oportunitats, amb posterioritat a la realització de la diagnosi de la situació de partida, que ens permetrà establir accions positives i accions de millora amb la finalitat de poder oferir al personal de l'entitat la garantia de treballar en una organització on realment existeix la igualtat i no discriminació entre sexes. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Un cop fet i implantat el Pla d'Igualtat, des del 2008, s'ha considerat necessària una actualització per adequar el Pla d'Igualtat a l'estat de l'entitat a l'any 2011. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 1.3 |
| ÀMBIT | Política d'igualtat d'oportunitats. |
| DESCRIPCIÓ | Existència d'un departament, d'un comitè o d'una comissió responsable d'impulsar i de vetllar per la igualtat d'oportunitats en l'organització. Existència d'una persona responsable o agent per a la igualtat, encarregada de la diagnosi, el disseny, el desenvolupament i el seguiment de les accions i d'avaluar el grau d'assoliment dels objectius proposats en el pla d'igualtat d'oportunitats. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Polítiques i processos propis de l'empresa. |
| FITA/OBJECTIU | Crear la figura de l' agent per a la igualtat d'oportunitats , que és la persona encarregada de liderar el procés de diagnòstic i d'anàlisi de la realitat i del disseny, del desenvolupament i de l'avaluació del pla d'acció. Crear una comissió com a òrgan de debat i de proposta d'actuacions, mitjançant la qual es manifestin les sensibilitats i inquietuds de tot el personal de l'empresa i serveixi de mecanisme de seguiment de l'evolució de l'empresa en matèria d'igualtat d'oportunitats. |
| DIAGNOSI |  |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

La cultura d'una empresa es pot definir com el conjunt de valors, símbols, creences i pautes de comportament, compartits pels seus membres, que determina l'estil de direcció vers el personal i el tracte entre els companys i les companyes de treball. Per això, cal el compromís de tot el col·lectiu de l'empresa, a favor de la igualtat d'oportunitats, a fi d'aconseguir un ambient còmode i agradable que permeti a tothom de treballar amb les millors condicions.

La igualtat d'oportunitats i la inexistència de discriminació en una organització empresarial, són indispensables per consolidar la cultura de l'empresa i per implicar tot el col·lectiu en un projecte comú.

Aquesta, també és una de les maneres d'atraure, retenir i desenvolupar al personal que forma part de l'entitat, implicar-los en la missió i en els objectius que aquesta té fixats.

La intervenció del personal en aquest nivell implica una major participació, que alhora, augmenta la motivació i satisfacció del personal, factor indispensable, per garantir la prestació d'un servei de qualitat.

En aquest sentit, cal tenir en compte, que la percepció de discriminació i de tracte desigual genera sobre la persona un sentiment d'insatisfacció, i de desmotivació que repercuteix en el seu comportament i rendiment. El compromís de l'empresa amb l'equitat, i la implantació d'un pla d'igualtat d'oportunitats no només pot evitar aquestes situacions, sinó que pot esdevenir una manera d'augmentar la motivació de les persones i, d'aquesta manera, el seu compromís amb el treball i el seu desenvolupament.

La política d'igualtat d'oportunitats ha de recollir el compromís de lluitar contra la discriminació per raó de gènere, i de promoure la igualtat d'oportunitats entre dones i homes; ha de formalitzar la missió i els objectius generals que es marca l'empresa, a llarg termini, i els beneficis o els resultats que s'espera obtenir d'aquesta política.

Encara que el motiu principal per iniciar la implantació d'un pla d'igualtat d'oportunitats no ha de ser una qüestió d'imatge, apostar per l'equitat pot ajudar l'empresa a assolir un avantatge competitiu.

Gestió i Prestació de Serveis de Salut, empresa composta majoritàriament per dones, és una entitat compromesa per la igualtat d'oportunitats, essent conscient de la seva necessitat, obligatorietat i dels avantatges que una cultura on es fomenta i es facilita la igualtat d'oportunitats, i la paritat entre sexes pot aportar a l'organització.

CONCLUSIONS:

La direcció de Gestió i Prestació de Serveis de Salut, com a primer pas, ha fet pública la iniciativa i el compromís en l'elaboració d'un pla d'igualtat d'oportunitats.

Des del moment en que es va prendre aquesta decisió, es va fer públic el compromís, comunicant-ho al comitè d'empresa de l'entitat, i elaborant una memòria descriptiva de com es desenvoluparia el Pla d'igualtat d'oportunitats.

Posteriorment, es va designar la persona responsable d'impulsar i fer el seguiment del procés de posar en marxa el pla d'igualtat, i es va crear la comissió d'igualtat, formada per l'agent d'igualtat, l'assessor jurídic de l'entitat i un membre del Comitè d'Empresa.

Un cop establerta formalment la comissió d'igualtat, es va informar a nivell intern a tot el personal, mitjançant un correu electrònic als responsables de cada unitat, i penjant cartells als panells informatius dels centres de l'entitat per fer-ho extensiu a tot el personal.

El segon pas, que es va dur a terme, és l'estudi de la situació en la que es trobava l'entitat, per poder realitzar la diagnosi de la situació de partida, coneixent els problemes i definint les prioritats d'actuació, per tal de poder elaborar posteriorment un pla d'igualtat a mida de l'organització, segons les característiques i la situació de la que partim.

Un cop elaborat un Pla d'Igualtat a mida per l'entitat, aquest s'ha d'anar modificant o actualitzant d'acord amb els canvis que es van produint, sempre que aquest siguin de rellevant importància, i afectin realment a l'equitat a l'entitat. Per aquest motiu, pel 2011 s'ha considerat necessària una actualització per analitzar profundament l'estat de l'equitat a l'entitat, per fer constar els canvis estructurals que s'han anat produint, per comprovar l'efecte de les accions de millora per la igualtat, contemplades en el pla d'acció, que s'han dut a terme, etc.

4.2. COMUNICACIÓ, IMATGE I LLENGUATGE.

En aquest àmbit intentarem valorar si la política d'igualtat d'oportunitats, amb els seus objectius, principis i valors, s'han comunicat a totes les persones de l'empresa, i si tot el personal està informat correctament de les accions portades a terme, en matèria d'igualtat d'oportunitats.

També valorarem la forma en que la organització fa visibles a les dones, i quina és la seva contribució als resultats i a l'èxit organitzatiu.

Per últim, intentarem valorar la neutralitat en la imatge que projecta l'organització, tant en l'àmbit intern com extern, i la neutralitat del llenguatge utilitzat en la comunicació escrita i oral.

Per realitzar aquest anàlisi utilitzarem els següents indicadors:

Indicadors bàsics:

2.1. Comunicació interna sobre el Pla d'Igualtat d'Oportunitats.

2.2. Igualtat d'oportunitats en la imatge de l'organització.


2.3. Existència d'un manual o d'una guia de normes de llenguatge oral i escrit no sexista distribuït a tot el personal de l'organització. Utilització d'un llenguatge neutre.


Indicadors complementaris:


2.4. Comunicació externa del Pla d'Igualtat d'Oportunitats.


2.5. Difusió interna i externa del treball de les dones.


FITXES DELS INDICADORS DE COMUNICACIÓ, IMATGE I LLENGUATGE:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 2.1 |
| ÀMBIT | Comunicació, imatge i llenguatge. |
| DESCRIPCIÓ | Comunicació interna sobre el pla d'igualtat d'oportunitats. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Comissió d'igualtat |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si tot el personal està informat correctament de les accions portades a terme en matèria d'igualtat d'oportunitats, amb els seus objectius, principis i valors establerts. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>Es va informar als treballadors de l'entitat sobre la creació de la comissió d'igualtat, i de la composició dels seus membres.</p> <p>Es va comunicar als treballadors que es va realitzar la diagnosi de la situació de partida, per poder realitzar el Pla d'igualtat, i un cop acabat es va fer públic.</p> |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 2.2 |
| ÀMBIT | Comunicació, imatge i llenguatge. |
| DESCRIPCIÓ | Igualtat d'oportunitats en la imatge de l'organització. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Hem utilitzat documentació, formularis, comunicats... de l'arxiu del Departament de Recursos Humans, així com les revistes que es publiquen a l'entitat, entre d'altres. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si la imatge que ofereix l'entitat tant interna com externament, i el llenguatge utilitzat en la documentació garanteix la neutralitat. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | La imatge que l'entitat ofereix, garanteix la neutralitat, però el llenguatge utilitzat en la diferent documentació, i el material analitzat, en ocasions no és tant neutre, s'ha de fer una revisió constant, modificant els termes que trenquen amb la neutralitat, i cal tenir sempre present, en el moment de l'elaboració dels documents per primera vegada, en els cartells informatius, en formularis, i demés documentació, la utilització de llenguatge no sexista. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 2.3 |
| ÀMBIT | Comunicació, imatge i llenguatge. |
| DESCRIPCIÓ | Existència d'un manual o d'una guia de normes de llenguatge oral i escrit no sexista distribuït a tot el personal de l'organització. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Gerència de GiPSS. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar que el llenguatge que s'utilitza és neutre. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>Es va confeccionar una guia de normes de llenguatge oral i escrit no sexista, que es troba a disposició dels treballadors per tal que la puguin consultar quan els hi sigui necessari.</p> <p>Mitjançant cartells informatius, es va informar a tot el personal de l'entitat, de la creació d'aquesta guia i de la disposició pel seu ús.</p> <p>Els cartells informatius periòdicament s'aniran distribuint per els diferents centres per recordar als treballadors, que en poden fer ús.</p> |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 2.4 |
| ÀMBIT | Comunicació, imatge i llenguatge. |
| DESCRIPCIÓ | Comunicació externa del Pla d'Igualtat d'Oportunitats. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Comissió d'igualtat. |
| FITA/ OBJECTIU | Existència de sistemes de comunicació externa per donar a conèixer el pla d'igualtat d'oportunitats de l'organització com a exemple per a altres organitzacions. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>Actualment Gestió i Prestació de Serveis de Salut edita dues revistes "La Revista" editada trimestralment i que es posa a disposició de treballadors i usuaris, i "InfoGiPSS", editada bimensualment dedicada als treballadors de l'entitat.</p> <p>En l'edició del mes de novembre de 2010 de "La Revista", s'ha publicat un article amb informació d'interès per treballadors i usuaris sobre el Pla d'Igualtat d'Oportunitats, per tal de fer difusió interna i externa de la importància de la igualtat d'oportunitats en el treball, així com del compromís amb l'equitat de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. També s'ha publicat a "InfoGiPSS" un article per fer difusió entre els treballadors de l'aplicació del Pla d'Igualtat d'Oportunitats a l'entitat, i de les diferents accions portades a terme a Gestió i Prestació de Serveis de Salut al seu respecte.</p> |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 2.5 |
| ÀMBIT | Comunicació, imatge i llenguatge. |
| DESCRIPCIÓ | Difusió interna i externa del treball de les dones. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans de GiPSS. |
| FITA/ OBJECTIU | Valorar com l'entitat fa visibles les dones, la seva contribució als resultats i a l'èxit organitzatiu. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>El conveni XHUP estableix un sistema de direcció per objectius, que recompensa econòmicament la contribució dels treballadors als resultats de l'entitat, però aquest no fa diferenciació per sexes, els objectius s'estableixen per serveis, departaments, o per categories professionals.</p> <p>A "La revista", o a "InfoGiPSS", de vegades, es fa publicitat del treball realitzat per determinats serveis o centres de l'entitat, però no es dona informació sobre quin és el sexe majoritari encarregat de donar aquest servei o treball concret del que se'n fa publicitat.</p> |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

Respecte a la difusió del pla d'igualtat, la imatge de l'entitat i llenguatge no sexista, podem dir que Gestió i Prestació de Serveis de Salut, des del moment en que es va fer el Pla d'Igualtat a anat fent diverses accions als respecte, encara que, poc a poc s'ha d'anar treballant respecte a la comunicació i la imatge externa de l'entitat.

És molt important difondre la informació d'igualtat a tot el personal de l'entitat, d'aquesta manera aconseguirem que el personal es senti implicat i faci seus els objectius del pla.

Primerament, es va difondre la informació sobre la diagnosi realitzada, per sensibilitzar al personal de l'entitat sobre la situació en la que ens trobàvem respecte a la igualtat de gènere a l'entitat.

Un cop finalitzat el Pla d'Igualtat, el següent pas va ser la difusió interna del pla, començant per les persones amb càrrecs de responsabilitat, i en especial totes les persones implicades en la gestió dels recursos humans, i posteriorment la difusió a la resta de personal.

Posteriorment, cada vegada que s'ha portat a terme alguna de les accions establertes al Pla d'acció, se n'ha fet publicitat amb cartells informatius als diferents centres o serveis de l'entitat.

En general, la manca de sensibilitat fa que la discriminació per raó de gènere no sigui visible dins de les organitzacions, i aquesta manca de sensibilització fa que les mateixes dones assumeixin com a normals les discriminacions i les diferències de tracte, donat a que les persones no són conscients de l'existència d'obstacles que dificulten l'accés, la retenció i la promoció de les dones dintre de l'empresa o de com una actitud, un procés, una pràctica o una política poden produir un resultat perjudicial per a un determinat col·lectiu.

La difusió del pla ha de ser interna, per el personal de l'entitat, i externa per els usuaris, futurs treballadors, altres empreses i organitzacions, i a la societat en general. Per tal de fer-ho, al mes de novembre de 2010, tant a "La Revista", com a "InfoGiPSS", s'han publicat dos articles diferents, donat que una revista està destinada únicament a treballadors de l'entitat i l'altre està dirigida a usuaris, on s'ha intentat fer més extensiva la política d'igualtat d'oportunitats, el PIO, fent referència la seva aplicació, les accions dutes a terme per aconseguir l'equitat, etc.

Aquesta difusió externa pot aportar molts avantatges a l'empresa. Com a institució model i promotora de la igualtat d'oportunitats, pot millorar la relació amb l'Administració, amb les empreses proveïdores, amb empreses clients i amb altres empreses col·laboradores. Gràcies a la millora de la seva imatge, pot aconseguir avantatges competitiu, i disposar de persones altament capacitades i interessades a voler-hi treballar.

Cal millorar la imatge corporativa mitjançant la incorporació a tots els nivells de persones d'ambdós sexes. Això pot contribuir a millorar les relacions de l'empresa amb altres empreses del seu entorn, pot crear sinergies i comportar un increment de contractes de clients, d'acords i d'oportunitats, i pot fer que altres empreses estiguin interessades a col·laborar en temes puntuals o en projectes conjunts que beneficiïn ambdues parts.

Pel que fa al llenguatge utilitzat a l'entitat, revisant cartells informatius, tríptics, i documentació d'ús diari (fulls, impresos, formularis, etc.), podem comprovar que el llenguatge que s'utilitza podria ser més neutre, de vegades es generalitza i s'utilitzen termes masculins. Aquest error narratiu s'ha intentat solvatar corregint la documentació, elaborant els cartells o notes informatives amb més cura, etc. I per intentar no produir més errors d'aquest tipus la comissió d'igualtat va crear una guia de llenguatge no sexista, per poder consultar sinònims o termes alternatius que substitueixin les generalitzacions masculinitzants.

Pel que fa a les revistes que publica l'entitat, en primer lloc, "**La Revista**", es centra en un dels àmbits de prestació de serveis dels que desenvolupem, en l'atenció primària, concretament en el Centre d'Atenció Primària Muralles, i tracta temes d'interès per la salut dels usuaris, amb la major neutralitat possible en relació a la igualtat de sexe.

En segon lloc, l'altre revista publicada per GIPSS, "**InfoGIPSS**" és una revista d'interès informatiu per els treballadors de l'entitat, on es tracten temes com nous projectes de futur, novetats, actes oficials o activitats especials que es realitzen a l'empresa.

CONCLUSIONS:

Per concloure, podem dir que cal continuar treballant en aspectes com la comunicació, imatge i llenguatge.

S'haurien de fer accions informatives per a la totalitat del personal , del resultat i de les accions de millora que s'han fixat portar a terme en pla d'igualtat.

En referència al llenguatge i a la imatge de l'entitat, caldria continuar treballant per garantir la màxima neutralitat en la visió tant interna com externa de Gestió i Prestació de Serveis de Salut.

4.3. REPRESENTATIVITAT DE LES DONES I DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL.

L'estructura de la plantilla és el resultat de múltiples factors interrelacionats, entre els que tenen una forta incidència els processos de selecció de personal utilitzats en cada moment.

Aquest àmbit té com a objectiu analitzar la posició que ocupen les dones en l'organització i com es distribueix el personal entre les diferents unitats funcionals, nivells organitzatius i categories professionals.


Valorarem la proporció de dones en front de la proporció d'homes que hi ha a cadascun dels nivells organitzatius de l'empresa. Valorarem la distribució del sexe entre els membres que componen el Comitè de Direcció, el Consell d'Administració, i els càrrecs directius. També valorarem en quin percentatge està representat cadascun dels sexes en la representació sindical, tenint en compte el sexe predominant de l'entitat.

Per realitzar l'anàlisi hem utilitzat dos indicadors, obtinguts de la base de dades del Departament de Recursos Humans de l'entitat:

3.1 Representativitat de dones i distribució de personal.

3.2 Distribució de dones i homes per departaments, categories, nivells organitzatius, i per nivells de formació.

FITXES DELS INDICADORS SOBRE LA REPRESENTATIVITAT DE LES DONES I DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------------|--------------|--------------|--------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------|--------|--------|------------|-------|------|----------------------|------|----|
| CODI | 3.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÀMBIT | Representativitat de dones i distribució de personal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓ | Distribució de dones i homes per departaments, categories, nivells organitzatius, i per nivells de formació. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FONT D'INFORMACIÓ | Base de dades del departament de RRHH | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FITA/ OBJECTIU | Obtenir dades sobre el nombre de dones i homes amb els que compta la entitat, i quina és la seva formació o categoria professional, que determinarà el nivell organitzatiu en el que es troba. Comprovar que les dones estan representades en tots els llocs, unitats i les categories de l'organització. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DADES | <table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓ</th> <th>DONES</th> <th>HOMES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LLICENCIATS</td> <td>61.64%</td> <td>38.36%</td> </tr> <tr> <td>DIPLOMATS</td> <td>87.42%</td> <td>12.58%</td> </tr> <tr> <td>FP2</td> <td>71.43%</td> <td>28.58%</td> </tr> <tr> <td>FP1</td> <td>90.1%</td> <td>9.9%</td> </tr> <tr> <td>SENSE ESTUDIS</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table> | FORMACIÓ | DONES | HOMES | LLICENCIATS | 61.64% | 38.36% | DIPLOMATS | 87.42% | 12.58% | FP2 | 71.43% | 28.58% | FP1 | 90.1% | 9.9% | SENSE ESTUDIS | 100% | 0% |
| FORMACIÓ | DONES | HOMES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LLICENCIATS | 61.64% | 38.36% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIPLOMATS | 87.42% | 12.58% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FP2 | 71.43% | 28.58% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FP1 | 90.1% | 9.9% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SENSE ESTUDIS | 100% | 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIAGNOSI |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gestió i Prestació de Serveis de Salut està composta per un 82.55 % de dones, i un 17.45% d'homes.

Del total dels treballadors es compten amb 73 llicenciats, un 61.64 % dones i un 38.36 % homes.


Hi ha 159 diplomats, dels quals un 87.42% són dones, i un 12.58% son homes.

Amb formació professional de nivell I es compten amb 111 treballadors, un 9.9% son dones, i un 90.1% són homes.

Amb formació professional de nivell II hi ha 14 treballadors, un 71.43% son dones, i un 28.58% homes.

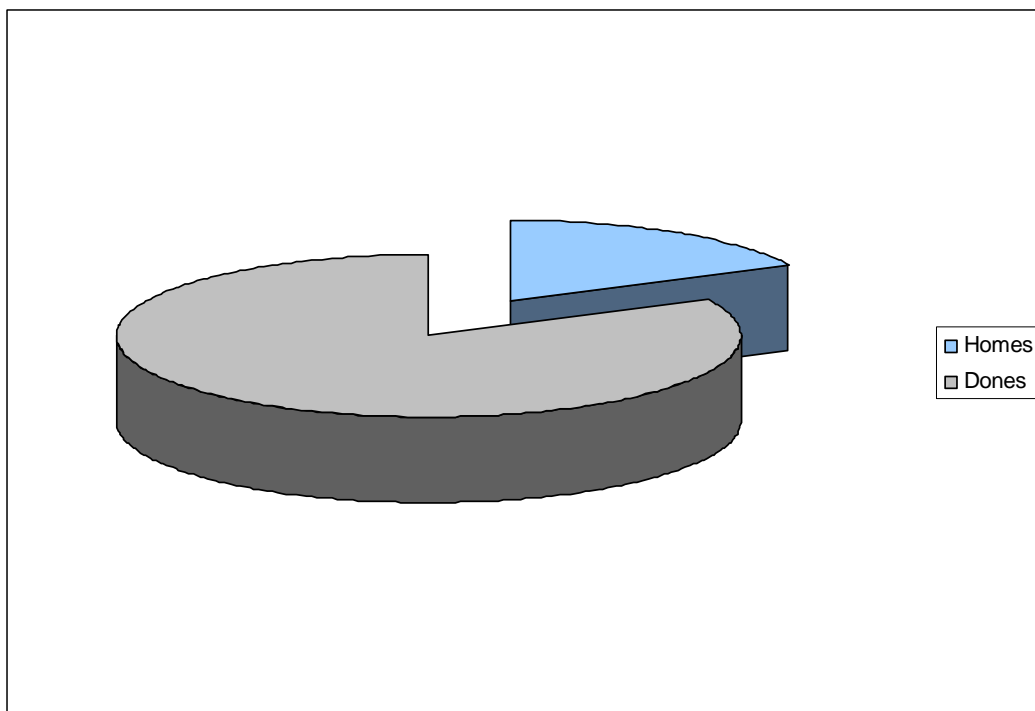
Per als llocs de treball en que no són necessaris estudis es compten amb 4 treballadors, totes dones.

Gestió i prestació de Serveis de Salut, és una entitat on la majoria de treballadors són dones, degut a que el sector sanitari com a professió és un món que encara avui dia es dominat per aquest sector.

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 3.2 |
| ÀMBIT | Representativitat de dones i distribució de personal. |
| DESCRIPCIÓ | Proporció de les dones en càrrecs directius, comitè de direcció, consell d'administració i representació sindical. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Base de dades del departament de RRHH |
| FITA/ OBJECTIU | Valorar la participació de les dones en cadascun dels nivells de l'empresa i la porció de dones al Comitè de Direcció, Consell d'Administració, als càrrecs directius i intermedis i en la representació sindical. |
| DADES | <p>Consell d'Administració: 77.7% homes i un 22.3% dones</p> <p>Comitè de Direcció: 44.45% homes i un 55.55 de dones</p> <p>Responsables de Servei o Càrrecs de Responsabilitat: 31.25% homes i un 68.75% de dones</p> <p>Representació Sindical: 20% homes i un 80% de dones</p> |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>Donat que un 82.55% de la plantilla de GiPSS està formada per dones, podem observar que la composició del Comitè d'Empresa manté una relació bastant equilibrada amb la representació de la plantilla de l'entitat.</p> <p>Pel que fa als Responsables de Servei, o Càrrecs de Responsabilitat un 31.25% són homes, si tenim en compte que un 82.55 % de la plantilla és femenina, trobem que els càrrecs de responsabilitat no mostren un proporció equilibrada amb la distribució de personal. Passa el mateix amb el Comitè de Direcció, que està format per un 44.45% d'homes.</p> <p>El major desequilibri el trobem al Consell d'Administració on el sexe femení participa únicament en un 22.3%.</p> |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

Les dades obtingudes de l'estudi del primer indicador ens permet veure gràficament la distribució del personal de l'entitat per sexe:



Observant aquesta gràfica podem veure que el personal de plantilla de Gestió i Prestació de Serveis de Salut, està compost en un 82.55% per sexe femení, i en un 17.45% al sexe masculí.

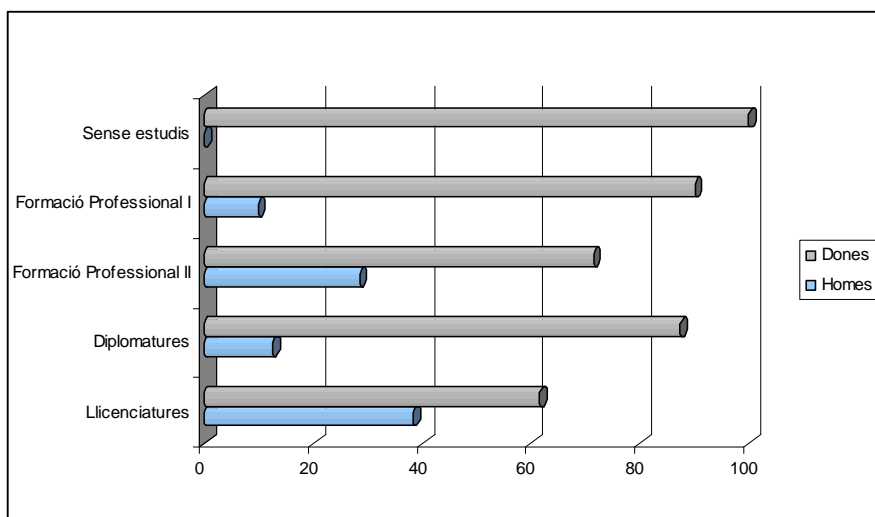
La causa que motiva aquesta gran diferència en el percentatge del sexe de la plantilla de l'entitat, i que el sexe predominant de la nostra organització sigui femení, és degut a que des dels inicis de la història, a la dona se li assignat el rol de protectora. Aquest rol es va iniciar dins la família, i amb el pas del temps es va estendre al món laboral, essent el sector sanitari encara avui dia una professió exercida majoritàriament per el sexe femení.

Amb el pas del temps, la professió de la dona dins l'àmbit sanitari, ha anat evolucionant. En un primer moment, la dona únicament tenia la possibilitat de dedicar-se al món sanitari com a cuidadora, essent infermera o auxiliar, avui dia, l'accés a les universitats és equivalent per ambdós sexes, i el nombre de llicenciats en medicina és equilibrat entre homes i dones.

Per contra, podem observar que encara que el número de metges i metgesses sigui equilibrat, el nombre d'infermeres continua essent molt superior al nombre d'infermers, al igual que la resta de professions sanitàries que continuen tenint el rol de cuidador.

Un exemple clar de l'evolució de les professions sanitàries, en referència al gènere, el podem observar en la plantilla de l'entitat. També podem observar en la següent gràfica, que les professions que des dels inicis de la història, han adoptat el rol de cuidador, continuen essent majoritàriament desenvolupades per les dones.

Distribució del personal per categoria i sexe:



Segons la gràfica de distribució del personal per sexe, podem observar que del total de llicenciats amb els que compta l'entitat, un 38.36% de llicenciats homes, i un 61.64% de dones.

Com a segon grau de formació, comptem amb un 87.42% de diplomats dones, i 12.58% d'homes. Cal destacar que dins les diplomatures les professions que s'engloben són infermeria, treball social, teràpia ocupacional, fisioteràpia, dietètica, i logopèdia, professions amb rol de protecció, de cuidador, que com hem comentant anteriorment encara avui dia, és majoritàriament assumit pel sexe femení.

Amb un tercer grau de formació, comptem amb el personal amb formació professional de grau superior, composta per un 71.42% de dones, i un 28.58% d'homes.

Un quart grau de formació estaria format per la part de la plantilla amb estudis de formació professional de grau mig, dins d'aquest grup, amb la professió d'auxiliar d'infermeria, auxiliar administratiu, o auxiliars de servei. Es compten amb 90.1% de dones, i un 9.9% són homes.

Per als llocs de treball en que no són necessaris estudis es compta amb un plantilla femenina, dedicades a treballs de neteja.

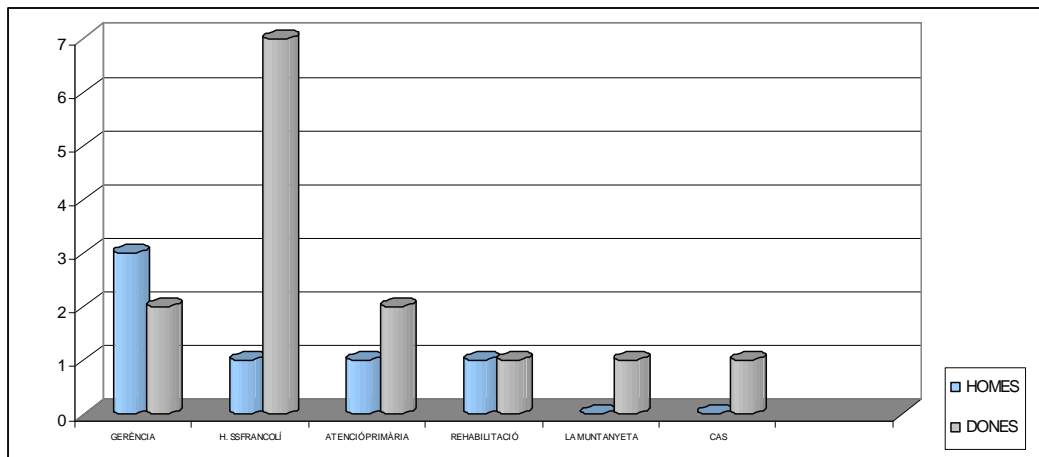
Per concloure podríem senyalar que la societat d'avui dia encara no ha evolucionat el suficient. Culturalment encara es marca una diferenciació clara, entre les professions que seran exercides per les dones i quines ho seran per els homes. Un petit exemple d'aquesta reflexió, que ens podem trobar el nostre cas, pot ser que no tenim homes a l'entitat dedicats a la neteja i no hi ha dones dedicades al les tasques de manteniment, inclosos en el grup de formació professional de grau I.

L'estudi del segon indicador, ens servirà per valorar la participació de les dones en cadascun dels nivells de l'empresa, així com la seva participació al Comitè de Direcció, al Consell d'Administració, als càrrecs directius i intermedis, i en la representació sindical.

Començarem per analitzar el percentatge de dones que ocupen els càrrecs de responsabilitat, o càrrecs directius per serveis de l'entitat:

Percentatge per sexe que ocupen els càrrecs directius per departaments o serveis:

| | HOMES | DONES |
|-------------------------|--------------|--------------|
| GERÈNCIA | 3 | 2 |
| H. SS FRANCOLÍ | 1 | 6 |
| ATENCIÓ PRIMÀRIA | 1 | 2 |
| REHABILITACIÓ | 1 | 1 |
| LA MUNTANYETA | / | 1 |
| CAS | / | 1 |



Els càrrecs De responsabilitat o comandament de GiPSS estan formats en un 31.25% per homes, i un 68.75% per dones. Aquest percentatges mostren que la distribució per sexe dels càrrecs directius estan distribuïts equilibradament, tenint present que un 82.55% de la plantilla de GiPSS està formada per dones.

Percentatge per sexe dels membres que formen el Comitè de Direcció de GiPSS:

El comitè de Direcció de Gestió i Prestació de Serveis de Salut està format per 9 membres, que ocupen càrrecs directius de diferents serveis de l'entitat. D'aquest membres, un 44.45 són homes i 55.55 són dones.

Percentatge per sexe dels membres que formen el Consell d'Administració de GiPSS:

El Consell d'Adiministració de Gestió i Prestació de Serveis de Salut està format per 7 membres, un 77.7% són homes i un 22.3% son dones, de manera que no hi ha igualtat en la formació del Consell d'Administració.

Percentatge per sexe dels membres que formen el Comitè d'empresa de GiPSS:

El Comitè d'empresa de Gestió i Prestació de serveis de salut, està format per 15 membres. D'aquest un 13.33% són homes i un 8% són dones. La distribució per sexe del comitè d'Empresa de GiPSS és correcte d'acord amb la composició del personal de plantilla l'entitat.

Dins del comitè d'empresa, es troben representats els diferents grups professionals establerts en els convenis d'aplicació, encara que no en totes les seves variants o especialitats. La plantilla de GiPSS està formada per un 13.29% de personal no assistencial i un 86.70% de personal assistencial, en la representació dels treballadors un 6.6% dels membres pertany a personal no assistencial, relació equilibrada respecte a la totalitat de treballadors que pertanyen aquest grup.

CONCLUSIONS:

Gestió i Prestació de Serveis de Salut, és una entitat dedicada a la prestació de serveis sanitaris, àmbit ocupat tradicionalment per el sexe femení, causa que motiva que un 82.55% de la plantilla de GiPSS estigui composta per dones. Per tant, respecte a la composició de la plantilla de l'entitat no hi ha conflictes de discriminació per raó de sexe.

Encara que la plantilla de l'entitat estigui composta majoritàriament per dones, i els càrrecs directius i de comandament intermitjos tinguin una composició per sexe equilibrada, podem observar alguna desigualtat, ja que la figura femenina hauria de ser més present en el Comitè de Direcció i en el Consell d'Administració de GiPSS, de manera que fos igual de representativa que plantilla de treballadors de Gestió i Prestació de Serveis de Salut.

A banda de la necessitat de que la dona participi més activament en aquest grups, per la igualtat d'oportunitats, pot ser molt beneficiós en altres aspectes, ja que la creació d'equips de treball, de resolució de problemes, de projectes i de presa de decisions amb una participació equilibrada de persones d'ambdós sexes, pot ser molt enriquidora per a l'empresa, degut a que els interessos, les necessitats, les experiències i les habilitats de les dones en front de la dels homes són molt diversos, però alhora complementaris, i amb col·lectius equilibrats de persones es poden trobar maneres diferents d'afrontar un problema, aportant perspectives diferents d'anàlisi que enriqueixin les persones que hi participen i la mateixa empresa.

D'altra banda, hi ha estudis que afirmen que l'estil de lideratge propi de les dones, més comunicatiu i participatiu, d'intel·ligència emocional i de treball en equip, és el més adequat per a les empreses d'avui, que, allunyant-se de la tradicional estructura piramidal i jeràrquica, tendeixen cap a estructures organitzatives més horitzontals.

4.4. DESENVOLUPAMENT.

Aquest àmbit, dins les funcions de gestió de Recursos Humans, fa referència al desenvolupament professional de les persones dins l'entitat.

Analitzarem quina és l'evolució del professional des de la seva incorporació a l'entitat, analitzant com s'ha produït el procés de selecció, el lloc de treball que ocupen, la formació rebuda en relació a les seves funcions, i si es produeixen discriminacions per raó de gènere que puguin afectar a la carrera professional del personal. Per l'anàlisi d'aquest àmbit hem utilitzat els següents indicadors:

Indicadors bàsics:

4.1 Definició d'instruments i de tècniques de selecció neutres.

4.2 Neutralitat en el nom i en la descripció dels llocs de treball.

4.3 Incorporació de la perspectiva de gènere en la política de desenvolupament del personal.

4.4 Existència d'un sistema d'avaluació del rendiment neutre que garanteixi l'objectivitat i la no-discriminació.


Indicadors complementaris:


4.5 Assistència de dones a cursos de formació.


4.6 Proporció de dones entre les persones presentades al procés de selecció i percentatge de dones entre les persones guanyadores de cada lloc de treball.


4.7 Percentatge de dones que formen part de l'avaluació dels processos de selecció.


FITXES DELS INDICADORS DEL DESENVOLUPAMENT:


| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 4.1 |
| ÀMBIT | Desenvolupament |
| DESCRIPCIÓ | Definició d'instruments i de tècniques de selecció neutres. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans. |
| FITA/ OBJECTIU | <p>Valorar que es compleix amb el principi d'igualtat en totes les etapes del procés de selecció tant si es tracta de promoció interna com selecció externa.</p> <p>Valorar si aquest procés es fa amb total transparència, equitat i objectivitat.</p> |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>GIPSS té un reglament de selecció de personal propi.</p> <p>S'ha creat una comissió de selecció, formada per membres del Departament de Recursos Humans i per membres del Comitè d'Empresa. Aquesta comissió té la funció de millorar el reglament de selecció i vetllar per la igualtat d'oportunitats en tots els processos de selecció que es realitzin.</p> |


| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 4.2 |
| ÀMBIT | Desenvolupament |
| DESCRIPCIÓ | Neutralitat en el nom i en la descripció dels llocs de treball |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans. |
| FITA/ OBJECTIU | Tenir un inventari amb la descripció de les tasques, funcions i responsabilitats assignades, de tots els llocs de treball de l'organització. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Des del Departament de RH, s'haurien d'elaborar fitxes descriptives de tots els llocs de treball de l'organització. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 4.3 |
| ÀMBIT | Desenvolupament |
| DESCRIPCIÓ | Incorporació des de la perspectiva de gènere en la política de desenvolupament del personal. Realització de campanyes o mesures per animar les dones al desenvolupament, a la promoció i a la formació. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans. |
| FITA/ OBJECTIU | Valorar com l'organització potencia i fomenta amb mesures concretes la promoció de les dones càrrecs de responsabilitat o categories professionals de nivell més alt. |
| DIAGNOSI |  |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 4.4 |
| ÀMBIT | Desenvolupament |
| DESCRIPCIÓ | Existència d'un sistema d'avaluació del rendiment neutre que garanteixi l'objectivitat i la no-discriminació. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans i convenis d'aplicació. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar la neutralitat del procés d'avaluació del rendiment existent a l'organització. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | El conveni XHUP, que és d'aplicació als treballadors de GiPSS, Estableix un sistema de direcció per objectius, que avalua, entre altres, el rendiment dels treballadors. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 4.5 |
| ÀMBIT | Desenvolupament |
| DESCRIPCIÓ | Assistència de dones a cursos de formació. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans i convenis d'aplicació. |
| FITA/ OBJECTIU | Valorar el grau en que l'entitat facilita i promou el desenvolupament professional i la millora de les competències de tot el seu personal, garantint la igualtat d'oportunitats en l'accés a la formació i facilitant la participació de tot el seu personal. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Respecte a la formació, GiPSS des de 2010 disposa d'una Comissió de formació, format per membres del Comitè d'Empresa com a part social, i la direcció de RH com a part empresarial. Un de les funcions d'aquesta comissió ha estat l'elaboració d'un Pla de Formació que es va renovant anualment, per adaptar-lo a noves necessitats. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 4.6 |
| ÀMBIT | Desenvolupament |
| DESCRIPCIÓ | Proporció de dones entre les persones presentades al procés de selecció i percentatge de dones entre les persones guanyadores de cada lloc de treball. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar que es compleix amb el principi d'igualtat en la selecció de personal. |
| DIAGNOSI |  |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 4.7 |
| ÀMBIT | Desenvolupament |
| DESCRIPCIÓ | Percentatge de dones que formen part de l'avaluació dels processos de selecció. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar la neutralitat del procés d'avaluació del processos de selecció. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>Avaluació dels processos de selecció:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El responsable corresponent del lloc de treball pel que es fa la demanda. – Comissió de selecció, formada per membres del Comitè d'Empresa, i per la direcció de RH. |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

En relació al primer indicador, que fa referència als instruments i tècniques utilitzats per la selecció del personal de l'entitat, es segueixen els principis establerts en el reglament de selecció de personal de l'entitat, a banda, s'ha creat una comissió de selecció, formada per membres del comitè d'empresa, intentant representar al màxim les diferents categories professionals existents a l'entitat, i per la direcció de Recursos Humans.

Comissió de selecció de personal:

| Categoria professional | Sexe |
|-------------------------------|-------------|
| Auxiliar administratiu | Dona |
| Diplomat infermeria | Dona |
| Auxiliar d'infermeria | Dona |
| Llicenciat en medicina | Dona |
| Llicenciat en dret | Dona |

Aquesta comissió té com a finalitat garantir que les seleccions de personal es realitzin amb total transparència, equitat i objectivitat, i garantint que no es produeixi cap tipus de discriminació per raó de sexe.

Per poder analitzar com es realitzen els processos de selecció que es realitzen a GIPSS farem un breu resum del contingut del reglament de selecció:

La selecció de personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut s'efectua d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El reglament dels processos de selecció té per objecte regular els procediments de provisió dels llocs de treball i promoció professional del personal del que es compta per la prestació de serveis a l'entitat.

La selecció de personal s'adreçarà a garantir la idoneïtat i adequació de la persona al lloc de treball, valorant-ne la competència professional, els coneixements i les aptituds tècniques i de relacions humanes necessàries per desenvolupar les funcions en el lloc de treball, de manera que s'obtingui la satisfacció dels interessos generals de l'empresa, del treballador i del client.

Les convocatòries o ofertes de treball poden tenir un doble utilitat, per una banda la promoció interna, que facilita la promoció o mobilitat voluntària del personal de l'entitat, i per un altre, aquelles ofertes que es publiquin per al personal intern o extern a l'empresa.

Quan sorgeixen noves vacants per un lloc de treball, s'ofereix la possibilitat als treballadors de l'entitat de fer moviments interns, per canviar de torn de treball, o bé de servei o unitat on presten els serveis... per fer aquestes valoracions s'estableixen els requisits mínims d'accés, el nombre de proves a superar, i la formació o experiència professional que es tindrà en compte, amb les puntuacions que correspondran a cadascun d'ells. Al igual que els processos de selecció, el conjunt de sol·licituds es valorat per la comissió de selecció.

El contingut de les ofertes o convocatòries de treball ha de ser coherent amb les descripcions dels llocs de treball de l'empresa, i haurà d'esser sempre aprovat pel gerent de la mateixa.

El contingut de l'anunci de la convocatòria de treball, anirà sempre condicionat pel lloc de treball demandat, així com els requisits que s'exigiran.

Per facilitar el coneixement dels llocs de treball vacants als treballadors de GIPSS, totes les ofertes de treball que es publiquin es penjaran al taulells informatius de l'entitat, i una còpia de la convocatòria als representants dels treballadors, amb finalitat d'informativa.

Les convocatòries també publicaran en premsa en diaris de llarga tirada o bé en anuncis d'Internet segons cregui convenient la direcció del centre.

Els llocs de treball que es considerin amb caràcter indefinit es proveiran mitjançant convocatòria pública per resolució del gerent de l'entitat, a través d'un sistema de selecció que constarà de les fases eliminatòries següents.

En cada procés de selecció, prèviament s'establiran els requisits mínims d'accés, el nombre de proves que caldrà superar, i les puntuacions de la formació, experiència professional complementària... o altres aspectes a valorar.

El primer que es valorarà serà el currículum dels candidats, aquest servirà per fer una primera tria eliminatòria valorant:

1. Que estiguin en possessió de la titulació oficial adequada per al desenvolupament de les funcions del lloc a proveir o, si s'escau, acreditar experiència en l'exercici d'aquestes funcions.
2. La adequació del contingut del currículum als requisits de l'oferta de treball.
3. L'experiència professional en el desenvolupament de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat.
4. Titulacions acadèmiques i cursos de formació amb relació es considerin rellevants per al lloc de treball a desenvolupar.

En segon lloc, un cop analitzats els currículums i seleccionats els que més s'adeqüen a la demanda efectuada es procedirà a realitzar l'entrevista.

L'entrevista és un sistema de comprovació i valoració dels mèrits i capacitats al·legats pels aspirants per desenvolupar el lloc de treball convocat, i que permet valorar la trajectòria professional de l'aspirant en relació al lloc de treball objecte de selecció i l'adequació a l'equip de treball.

En tercer lloc, es podran considerar meritòries pel personal intern de l'empresa, amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants (promocions internes):

- La valoració professional de caps i companys.
- El fet d'haver treballat en la unitat o centre on s'ha generat el procés de selecció.
- L'antiguitat a l'empresa independentment de la categoria professional de procedència.
- Cursos i formació addicional.

Els processos de selecció de personal correspondran a l'àrea de Recursos Humans de Gestió i Prestació de Serveis de salut, per la valoració dels currículums s'ha creat l'òrgan tècnic de selecció, que amb veu i vot efectuarà una avaluació de les capacitats i mèrits dels diferents

candidats. Aquest òrgan està format haurà d'estar format per el responsable corresponent del lloc de treball pel que es fa la demanda i per la Comissió de selecció.

En referència al percentatge de dones que formen part de l'avaluació dels processos de selecció, podríem dir que bàsicament està formada per dones, donat a que els membres del Comitè d'Empresa són majoritàriament dones, la direcció de recursos humans és exercida per una dona, i el responsable corresponent al lloc de treball del que es fa la demanda varia en cada procés en cada avaluació.

En referència al segon indicador, el Departament de Recursos Humans de l'entitat, té l'objectiu de realitzar un inventari amb la descripció de tots els llocs de treball de l'organització, encara que aquesta tasca resta pendent d'iniciar.

Pel que fa a la denominació del lloc de treball és neutre, es fixa per la categoria professional desenvolupada. El format de les fixes de descripció del lloc de treball és homogeni, s'utilitza el mateix model per totes les fixes descriptives de lloc de treball.

En referència a la incorporació de la perspectiva de gènere en la política de desenvolupament del personal, Gestió i Prestació de Serveis de Salut, no ha realitzat campanyes ni mesures per incentivar les dones al desenvolupament, a la promoció i a la formació, tenint en compte que la plantilla de l'entitat està formada majoritàriament per el sexe femení, la participació de les dones en les sessions de formació i en els processos de promoció és molt elevada.

Respecte a l'avaluació del rendiment dels treballadors, el conveni XHUP estableix un sistema de Direcció per Objectius al que els treballadors poden adscriure's voluntàriament. Les DPO són un sistema de gestió, incentivació i motivació contínua, que es basa en l'explicitació d'objectius orientats a la millora dels processos i dels resultats.

Determinats objectius dels DPO avaluen el rendiment del personal, així com la participació del personal amb l'activitat de l'entitat. Els objectius es fixen per categoria professional i per servei o unitat de prestació de serveis, garantint l'objectivitat i la no-discriminació per raó de gènere.

En relació a la formació oferta per part de l'entitat al personal, per conveni s'estableix que es destinarà a formació continuada dels professionals recursos equivalents, com a mínim, al 0.7% de la massa salarial de l'entitat.

Gestió i Prestació de Serveis de Salut, ha creat una Comissió de Formació, on hi participa el Comitè d'Empresa, aquesta comissió té la funció de fer propostes de formació (sessions clíniques, programes i cursos específics de formació...) i un cop acabada la formació realitzar una avaluació.

Anualment, es fa un Pla de Formació, adequat a les necessitats formatives del personal.

Per altra banda, si un treballador té interès particular en fer algun curs de formació pot fer la proposta al seu responsable i a la direcció de RH, que valoraran la possibilitat de pagar el cost d'aquesta formació i dels dies d'absència del treballador al lloc de treball.

CONCLUSIONS:

En la selecció de personal GiPSS, segueix les pautes establertes en reglament de selecció de personal creat per el Departament de Recursos Humans de l'entitat.

La denominació de cada lloc de treball és neutre, encara que resta pendent d'elaborar fitxes descriptives de cada lloc de treball de l'entitat.

El conveni XHUP, estableix una retribució variable en funció dels objectius, que en certa manera valora el rendiment dels treballadors amb la direcció per objectius, s'aplica als treballadors que manifestin la seva voluntat expressa en participar en l'avaluació. Aquesta avaluació és objectiva, no hi ha diferències per raó de sexe.

Pel que fa a la formació, l'entitat disposa de una Comissió de Formació i un Pla de Formació anual, aquesta formació va dirigida per col·lectius de determinades categories professionals, i el personal té la opció de rebre-la de forma voluntària.

L'avaluació dels processos de selecció és realitzada per la comissió de selecció, composta per la part social, amb membres del Comitè d'Empresa, la part empresarial, amb la directora de RH i el responsable de la unitat del lloc a cobrir. Aquesta comissió es troba composta majoritàriament per dones.

Per concloure podem dir que encara que hi ha diverses accions dirigides a la igualtat de gènere en el desenvolupament de l'entitat, encara hi ha moltes accions a fer per garantir la neutralitat.

4.5. RETRIBUCIÓ.


En relació a l'estructura salarial, les discriminacions més freqüents es produeixen en el moment en que l'empresa i la representació sindical aproven el conveni col·lectiu que serà d'aplicació per el personal de l'organització.

En els convenis col·lectius s'estableixen uns salaris mínims als que s'han d'adequar els contractes individuals entre els treballadors i l'empresa, però hi ha la possibilitat de contactar per damunt del que s'estableix per conveni, per persones o grups concrets com poden ser els càrrecs de direcció, el personal tècnic .etc.


Per realitzar l'anàlisi de l'estructura salarial de l'entitat, hem utilitzat indicadors quantitatius, obtinguts de la base de dades del Departament de Recursos Humans de l'entitat i dels convenis d'aplicació:

5.1 Distribució de les dones i els homes per categories professionals i nivells retributius.

5.2 Retribució anual mitjana de les dones i dels homes, desglossat per categoria professional, i per col·lectiu.

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 5.1 |
| ÀMBIT | Retribució |
| DESCRIPCIÓ | Distribució de les dones i els homes per categories professionals i nivells retributius. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Base de dades del programa de nòmines del Departament de RH. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar la neutralitat en la denominació i valoració dels llocs de treball de l'organització. Valorar l'assignació correcta dels llocs de treball a categories professionals i a nivells retributius. |
| DADES | Veure gràfiques: Distribució del personal per categoria i sexe i nivells retributius. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>Els treballadors que formen part de Gestió i Prestació de Serveis de Salut es regulen mitjançant el VIIè conveni de la Xarxa Hospitalària d'Utilització Pública i Centres d'Atenció Primària Concertats.</p> <p>Les condicions de treball en matèria retributiva queden establertes per conveni, en funció de la categoria professional de cada treballador.</p> <p>Les contractacions més habituals a GiPSS son de diplomats en infermeria amb un 43.49%, i d'auxiliars d'infermeria, amb un 30.75%, seguit dels llicenciats, majoritàriament en medicina, amb un 20.22%.</p> |

FITXES DELS INDICADORS EN L'ÀMBIT DE RETRIBUCIONS:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 5.2 |
| ÀMBIT | Retribució |
| DESCRIPCIÓ | Retribució anual mitjana de les dones i dels homes, desglossat per categoria professional, per col·lectiu. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | VIIè conveni de la Xarxa Hospitalària d'Utilització Pública i Centres d'Atenció Primària Concertats. |
| FITA/ OBJECTIU | Valorar la política retributiva de l'organització i si es compleix el principi d'igualtat retributiva, que estableix que en els llocs de treball iguals o d'igual valor els correspon igual retribució. Comprovar si hi ha diferències retributives entre homes o dones. |
| DADES | Taules retributives conveni XHUP. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | En el conveni d'aplicació tant la retribució com la denominació dels llocs de treball és igualitària independentment del sexe del treballador. |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

Per analitzar la política retributiva de GiPSS farem un breu repàs en la seva història.

Des del moment de la creació de l'entitat es va aplicar a la totalitat dels treballadors un conveni propi, el IIIer conveni col·lectiu de l'empresa pública Gestió i Prestació de Serveis de Salut.

A partir de l'any 2005, considerant el que seria més beneficiós pels treballadors, Gestió i Prestació de Serveis de Salut opta per l'adhesió al VIIè conveni col·lectiu dels Hospitals de la XHUP i dels centres d'Atenció Primària concertats. Davant la diversitat d'opinions, el pacte d'adhesió es va fer individual i voluntari per cadascun dels treballadors.

Al fer el pacte d'adhesió individual i voluntari, donant la possibilitat d'escollir, entre ambdós convenis, hi va haver treballadors que van escollir continuar amb el IIIer Conveni GiPSS, i durant uns anys, van conviure els dos convenis d'aplicació.

En l'actualitat tots els treballadors s'han adherit al VIIè conveni col·lectiu dels Hospitals de la XHUP i dels centres d'Atenció Primària concertats. Per analitzar l'estructura salarial d'aquest conveni exposarem els diferents conceptes retributius que contempla:

- RAF: Salari base i plus conveni
- Plusos:
 - Vinculació
 - Nocturnitat
 - Responsabilitat o comandament
 - Plus dissabte
 - Plus diumenge
 - Plus festiu
 - Plus transport
- Hores complementàries
- Gratificacions extraordinàries
- Guàrdies
- Retribució variable en funció dels objectius
- Sistema d'Incentivació i Promoció Professionals

La retribució dels treballadors en conveni XHUP, es basa en el salari base i el plus conveni, a banda, de les retribucions dels plusos, hores complementàries o guàrdies, que dependran de les condicions de treball de cada treballador en particular.

Els complements retributius, que es regeixen amb una regulació especial són la retribució variable en funció dels objectius i el sistema d'incentivació i promoció professional, que tenen una regulació i requisits d'accés específics, però en cap dels requisits d'obligat compliment hi ha discriminació per raó de sexe i es contemplen sempre les possibilitats del gaudiment de mesures de conciliació de la vida familiar i laboral.

La retribució variable en funció dels objectius es retribueix de forma diferent, i en quantia diferent, depenent de la categoria professional. En els terminis que estableix el conveni, es determinen els objectius a complir per aconseguir aquesta retribució, depenent únicament de cada professional l'aconsecució individual d'aquets i la seva percepció.

Pel que fa a la retribució del sistema d'incentivació i promoció professional, depèn únicament dels anys d'antiguitat a l'empresa, de l'experiència professional, i la formació feta, són requisits i condicions establertes per conveni que no deixen marge a discriminacions.

Pel que fa al plus de responsabilitat o comandament, destinat a remunerar condicions particulars d'alguns llocs de treball de confiança, podria generar diferències retributives entre personal d'una mateixa categoria professional.

Aquest plus de responsabilitat, és diferent en cada categoria professional, però a més, s'estableixen tres nivells diferents de responsabilitat per cada categoria professional. Aquest és un factor que podria produir discriminació salarial, degut a que els criteris d'aplicació dels diferents nivells de responsabilitat no queden establerts en el conveni, és deixa la responsabilitat de decisió a la direcció de l'entitat, que basa l'assignació del nivell de responsabilitat al grau de compromís del professional, de les tasques a realitzar, grau de responsabilitat del càrrec...

A continuació exposarem un breu resum dels complements de responsabilitat que es perceben en l'actualitat per sexe:

| Nivell de responsabilitat | Homes | Dones |
|----------------------------------|--------------|--------------|
| Nivell I | 1 | 5 |
| Nivell II | 0 | 4 |
| Nivell III | 5 | 8 |

El principi d'igualtat en la política retributiva estableix que en els llocs de treball iguals o d'igual valor els correspon igual retribució. Gestió i Prestació de Serveis de Salut compleix amb principi d'igualtat retributiva, ja que les retribucions queden establertes per conveni i no hi ha diferenciació per raó de sexe.

Una de les grans diferències o desigualtats que estableix el conveni XHUP respecte a l'estructura salarial, en professionals amb un mateix nivell de formació el trobem entre els dedicats a professions assistencials, i els no assistencials. Aquesta és una desigualtat salarial, que encara que no sigui per raó de sexe, cal considerar, ja que a un mateix grau de formació corresponen retribucions molt desiguals.

Pel que fa a la denominació i classificació dels llocs de treball en conveni XHUP, com ja hem comentat, els grups professionals es divideixen en dos grans blocs, els professionals assistencials i els no assistencials, i dins d'aquests dos grups es divideixen en subgrups per especialitat formativa.

Donat que les categories professionals es denominen per grups o sigles podem considerar que la denominació dels llocs de treball és neutre, no hi ha diferenciació per raó de sexe:

1er BLOC: Professionals assistencials:

Grup 1: AS-TGS (Facultatius)

Grup 2: AS-TGM (Diplomats)

Grup 3: AS-TFPT (Formació Professional o Tècnica)

2on BLOC: Professionals no assistencials:

Grup 4: PAS-TGS (Llicenciats)

Grup 5: PAS-TGM (Diplomats)

Grup 6.1: PAS-TFPT (Formació Professional o Tècnica)

Grup 6.2: PAS-TFPT (Formació Professional o Tècnica)

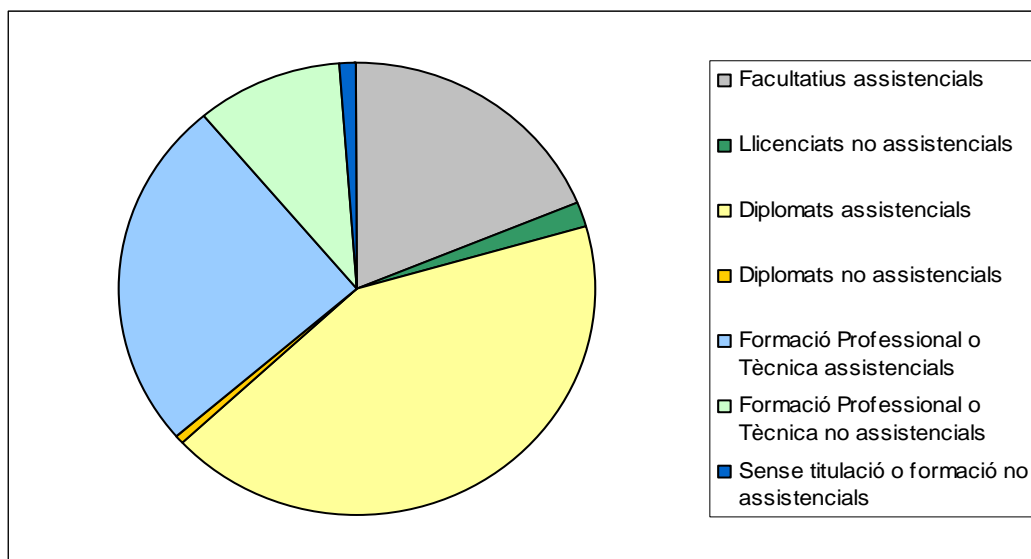
Grup 7: AS-PAS-SUB (Sense titulació o formació)

Taules retributives

| CONVENI XHUP | |
|---------------------------------|---|
| CATEGORIA PROFESSIONAL | RAF |
| <u>Assistencials:</u> | |
| Grup 1: AS-TGS | nivell I: 27692.54 nivell II: 35878.21 nivell III: 41456.22 |
| Grup 2: AS-TGM | 27906.65 |
| Grup 3: AS-TFPT | nivell I: 18378.68 nivell II: 20979.59 |
| <u>No assistencials:</u> | |
| Grup 4: PAS-TGS | 31213.45 |
| Grup 5: PAS-TGM | 25220.11 |
| Grup 6.1: PAS-TFPT | nivell I: 18377.06 nivell II: 20967.58 |
| Grup 6.2: PAS-TFPT | nivell I: 18365.62 nivell II: 20964.73 |
| Grup 7: AS-PAS-SUB | 15619.49 |

Per analitzar l'estructura salarial dels professionals de GiPSS, hem classificat al personal per categoria professional i per nivells retributius:

| | Nivell retributiu | Percentatge de treballadors |
|---|--------------------------|------------------------------------|
| Facultatius assistencials | Grup 1 | 18,84 |
| Llicenciats no assistencials | Grup 4 | 1,66 |
| Diplomats assistencials | Grup 2 | 42,66 |
| Diplomats no assistencials | Grup 5 | 0,55 |
| Formació Professional o Tècnica assistencials | Grup 3 | 25,21 |
| Formació Professional o Tècnica no assistencials | Grup 6 | 9,97 |
| Sense titulació o formació no assistencials | Grup 7 | 1,11 |



Dins d'aquestes classificació podem distingir els següents percentatges per sexe:

| | % Dones | % Homes |
|---|----------------|----------------|
| Facultatius assistencials | 11,63 | 7,2 |
| Llicenciats no assistencials | 1,11 | 0,56 |
| Diplomats assistencials | 37,12 | 5,54 |
| Diplomats no assistencials | 0,56 | 0 |
| Formació Professional o Tècnica assistencials | 21,89 | 3,32 |
| Formació Professional o Tècnica no assistencials | 7,76 | 2,21 |
| Sense titulació o formació no assistencials | 1,1 | 0 |

Aquestes gràfiques ens mostren, el que ja havíem comentat anteriorment, que les categories professionals de personal assistencial engloben el volum més gran de personal de l'entitat, com és lògic en una empresa de prestació de serveis sanitaris, de la mateixa manera que el personal administratiu o d'altres no assistencial que trobem un percentatge molt reduït.

Doncs bé, com ja hem dit, el nivell retributiu o grup 2 és el més representatiu, amb un 42.66% del percentatge total, dins d'aquest nivell trobem les diplomatures assistencials, és a dir, infermers/eres, fisioterapeutes, treballadors/res socials, entre d'altres. En segon lloc, el més representatiu, és el grup 3, amb un percentatge del 25.21%, també de personal assistencial, amb formació professional de nivell I, que correspon a auxiliars d'infermeria.

CONCLUSIONS:

Com a conclusió de tot l'exposat anteriorment podem dir que Gestió i Prestació de Serveis de Salut, és una organització que compleix amb el principi d'igualtat retributiva per raó de sexe, encara que l'estructura salarial del conveni XHUP és discriminatòria en les retribucions degut a que marca desigualtats retributives per categories d'igual nivell formatiu, basant-se en el tipus d'activitat o tasques que desenvolupen en el seu lloc de treball.

El conveni d'aplicació basa la seva estructura salarial en el salari base i el plus conveni, i com a complements s'estableixen diferents plusos especificant la finalitat de cadascun d'ells, així com la regulació de la seva retribució. Aquets plusos són d'aplicació a totes categories professionals, sense excepcions, i s'apliquen independentment de la jornada laboral que realitzin.

L'únic complement salarial que la regulació del conveni XHUP deixa marge per la seva aplicació és el plus de responsabilitat, comandament o supervisió, donat que el criteri d'aplicació entre els tres nivells del complement depèn del càrrec de confiança del que es tracti, i de les tasques de d'especial responsabilitat, comandament o supervisió.

D'altra banda, com a retribucions amb regulació especial establerts per conveni, tenim la retribució variable en funció dels objectius i el sistema d'incentivació i promoció professional, però cap dels dos pot generar desigualtat per raó de gènere.

Pel que fa a la denominació i classificació dels llocs de treball, els grups professionals es divideixen en dos grans blocs, els professionals assistencials i els no assistencials, i dins d'aquests dos grups es divideixen en subgrups per especialitat formativa, però no hi ha diferències en relació al sexe que ocupa cada càrrec o cada lloc de treball.

4.6 ASSETJAMENT, ACTITUDS SEXISTES I PERCEPCIÓ DE DISCRIMINACIÓ.

La consideració de l'assetjament sexual i per raó de sexe com a actes discriminatoris, i per tant, contraris al principi d'igualtat, fa inqüestionable la necessitat d'establir mesures i estratègies que facin efectives la igualtat entre els homes i les dones en el treball i que eliminin les conductes contradictòries a la dignitat i integritat de la persona.

El codi de conducta sobre els mesures per combatre l'assetjament sexual de la CEE, de 27 de novembre de 1991, ens parla de les conseqüències que les actituds sexistes i l'assetjament poden provocar en l'entorn laboral.

L'assetjament sexual contamina l'entorn laboral, i pot tenir un efecte devastador sobre la salut, la confiança, la moral i el rendiment de les persones que el pateixen. L'ansietat i l'estrès que produeix l'assetjament provoca que les persones que el pateixen demanin baixes per malaltia, que disminueixin el seu rendiment i inclús en alguns casos, que dimiteixin del seu lloc de treball. L'assetjament també provoca un efecte negatiu sobre els treballadors que no són objecte del mateix, però que són testimonis o coneixedors de l'existència d'aquest comportament indesitjat.

En realitzar una avaluació de la situació de l'entitat en aquest àmbit ens trobem davant un aspecte bàsic en la relació d'igualtat entre homes i dones que no pot ser avaluat mitjançant dades estadístiques ja que es tracta d'una problemàtica que respon a un desequilibri de poder entre gèneres.

A la impossibilitat de mesurar la situació mitjançant dades quantitatives hem de tenir en compte la dificultat afegida que suposa la manca de sensibilització social i la preparació insuficient per la detecció dels comportaments d'assetjament, ja que en molts casos les persones que els pateixen mostren tolerància a determinades conductes que no consideren com a assetjament, fins que no s'esdevenen amb manifestacions extremes.

L'avaluació en aquest àmbit es centrarà en l'anàlisi de l'ambient i de les condicions laborals de l'entitat, amb la finalitat de poder detectar si ens trobem o no enfront d'un entorn que faciliti les situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe o el mobbing (assetjament psicològic), quina

és la percepció que tenen els treballadors i amb quines mesures de prevenció es compten.

Per realitzar l'anàlisi de la situació hem utilitzat els següents indicadors:


6.1 Existència d'una persona, d'un comitè o d'una comissió responsable d'establir mesures per prevenir, detectar i actuar davant els casos d'assetjament.


6.2 Difusió a l'entitat de l'existència d'una persona, d'un comitè o d'una comissió responsable d'establir mesures per prevenir, detectar i actuar davant els casos d'assetjament.


6.3 Existència de mesures de sensibilització per evitar l'assetjament, les actituds sexistes i el tracte discriminatori.


6.4 Existència i difusió de criteris per identificar l'assetjament de qualsevol tipus. Existència de mecanismes per presentar i resoldre queixes i denúncies per assetjament, actituds sexistes o tracte discriminatori i difusió a tota l'empresa.

FITXES DELS INDICADORS SOBRE ASSETJAMENT, ACTITUDS SEXISTES I PERCEPCIÓ DE DISCRIMINACIÓ:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 6.1 |
| ÀMBIT | Assetjament, actituds sexistes i percepció de discriminació. |
| DESCRIPCIÓ | Existència d'una persona, d'un comitè o d'una comissió responsable d'establir mesures per prevenir, detectar i actuar davant els casos d'assetjament. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Comissió d'igualtat |
| FITA/ OBJECTIU | Determinar a una o diverses persones que formaran la comissió d'igualtat, a qui es podran dirigir els treballadors per realitzar les seves consultes, queixes o suggeriments respecte la igualtat i/o l'assetjament. Aquesta comissió d'igualtat també serà l'encarregada d'establir mesures de prevenció, detecció i els criteris d'actuació davant l'assetjament. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Comissió d'igualtat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agent d'igualtat 2. Direcció de Recursos Humans de GiPSS 3. Membre del Comitè d'Empresa |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 6.2 |
| ÀMBIT | Assetjament, actituds sexistes i percepció de discriminació |
| DESCRIPCIÓ | Difusió a l'entitat de l'existència d'una persona, d'un comitè o d'una comissió responsable d'establir mesures per prevenir, detectar i actuar davant els casos d'assetjament. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| FONT D'INFORMACIÓ | Treballadors de GiPSS i Comissió d'igualtat. |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FITA/ OBJECTIU | Aconseguir que la totalitat dels treballadors de GiPSS tinguin coneixement de l'existència de la Comissió d'igualtat com a organisme encarregat d'establir mesures de prevenció, així com per la detecció i actuació en els casos d'assetjament, actituds sexistes o discriminatòries. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>La Comissió d'Igualtat ha estat establerta amb els membres del Comitè d'Empresa, que s'han encarregat de la difusió de la informació als treballadors.</p> <p>La Comissió d'Igualtat va penjar cartells informatius en tots els centres i serveis de l'entitat informant-los de l'existència d'aquesta comissió i del treball que estan portant a terme.</p> |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 6.3 |
| ÀMBIT | Assetjament, actituds sexistes i percepció de discriminació |
| DESCRIPCIÓ | Existència de mesures de sensibilització per evitar l'assetjament, les actituds sexistes i el tracte discriminatori. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUALITATIU/QUANTITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Comissió Igualtat |
| FITA/ OBJECTIU | <p>Comprovar que tot el personal de l'entitat té la percepció de ser tractat justament, amb dignitat i respecte.</p> <p>Valorar el grau de sensibilització del personal de comandament o responsables envers la igualtat de tracte i en la utilització de llenguatge no sexista, així com per la resta de treballadors de l'entitat en la seva relació amb els companys.</p> |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | <p>Com a primer pas, es va elaborar un protocol d'actuació enfront l'assetjament laboral i una guia ràpida d'actuació.</p> <p>Caldria, com a següent pas, passar un qüestionari al personal de l'entitat per valorar el grau de sensibilització i les seves percepcions respecte a la discriminació, l'assetjament, i les actituds sexistes.</p> |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 6.4 |
| ÀMBIT | Assetjament, actituds sexistes i percepció de discriminació |
| DESCRIPCIÓ | <p>Existència i difusió de criteris per identificar l'assetjament de qualsevol tipus.</p> <p>Existència de mecanismes per presentar i resoldre queixes i denúncies per assetjament, actituds sexistes o tracte discriminatori i difusió a tota l'empresa.</p> |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUALITATIU/QUANTITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Comissió Igualtat |
| FITA/ OBJECTIU | Valorar les accions que porta a terme l'empresa per prevenir, evitar i eliminar les actituds sexistes i l'assetjament i, en el cas que es produeixin actuar per fer-hi front. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | S'ha realitzat un protocol d'actuació en cas d'assetjament laboral i una guia ràpida d'actuació. On es defineix que és l'assetjament, com actuar i a qui dirigir-se en cas de ser víctima d'assetjament de qualsevol tipus. |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

Gestió i Prestació de Serveis de Salut en relació a la prevenció de l'assetjament, les actituds sexistes i la discriminació per raó de sexe, va avançant progressivament, ja que s'han establert formalment les mesures preventives i de detecció, amb els següents documents:

- Protocol d'actuació davant l'assetjament laboral³
- Guia ràpida d'actuació davant l'assetjament laboral⁴

La referència sobre el tractament de l'assetjament sexual i psicològic, queda recollida en el VIIè conveni col·lectiu dels Hospitals de la XHUP i dels centres d'Atenció Primària concertats, que qualifica com a faltes molt greus:

- **L'assetjament sexual**, entenent com a tal tota conducta de naturalesa sexual o qualsevol altre comportament basat en el sexe que afecti a la dignitat de la dona i l'home en el treball, inclosa la conducta de superiors i companys, sempre i quan aquesta conducta sigui indesitjada, irraonable i ofensiva pel subjecte passiu de la mateixa, o creï un entorn laboral intimidador, hostil o humiliant per a la persona que és objecte de la mateixa; o la negativa a la submissió d'una persona a aquesta conducta sigui utilitzada com a base per a una decisió que tingui efectes sobre l'accés d'aquesta persona a la formació professional o a l'ocupació, sobre la continuació de l'ocupació, sobre el salari o sobre qualsevol altra decisió relativa al contingut de la relació laboral.
- **L'assetjament moral o psicològic (*mobbing*)**, entenent com a tal el comportament negatiu entre companys o entre superiors i inferiors jeràrquics, a causa del qual l'afectat/da és objecte d'una hostilitat extrema de forma sistemàtica i durant un temps perllongat, sigui quina sigui l'expressió de les situacions d'assetjament.

³ **Annex n°2:** Protocol d'actuació davant l'assetjament laboral

⁴ **Annex n°3:** Guia ràpida d'actuació davant l'assetjament laboral

El primer pas que posa en marxa el **circuit d'actuació** davant un presumpte cas d'assetjament és la comunicació per escrit dels esdeveniments part de la persona afectada a la unitat de Recursos Humans.

Quan la unitat de RH rebi una comunicació d'aquest tipus iniciarà el recull d'informació dels fets i, al mateix temps, n'informarà a la Comissió d'Igualtat, i al Servei de Prevenció, per tal que el seu personal tècnic iniciï un estudi del lloc de treball, així com actuacions mèdiques de suport a la persona afectada per part del personal sanitari. Ho comunicarà també als delegats de prevenció, que, segons la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, han de ser informats de totes les circumstàncies que poden afectar la salut dels treballadors, i al Comitè d'empresa o delegats de personal.

A partir de la informació recollida, Recursos Humans pot resoldre sobre això i obrir un expedient informatiu, del qual poden formar part els informes dels tècnics i del personal sanitari del Servei de Prevenció.

Amb l'expedient informatiu, Recursos Humans pot resoldre sobre això o, si és necessari, obrir un expedient disciplinari i dictar mesures cautelars, entre les quals pot haver-hi el control mèdic per part del personal sanitari de vigilància de la salut.

Tant si s'obre expedient disciplinari, com si es resol sense obrir, s'informarà dels resultats a les parts implicades i als delegats de prevenció.

El Comitè d'empresa o els delegats de persona i el treballador afectat, disposarà de cinc dies hàbils per manifestar per escrit, el que consideri convenient per a l'aclariment dels fets, i ho trametrà a la Direcció.

En el cas d'obertura d'expedient disciplinari es seguirà el procediment sancionador previst a l'article 67.2 del VIIè conveni XHUP.

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

- S'ha de mantenir la més estricta confidencialitat per tal de protegir les persones involucrades.
- Al llarg de tot el procés, la persona afectada pot 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).

CONCLUSIONS:

La comissió d'igualtat, va difondre entre els treballadors la informació sobre la creació d'aquesta comissió i de quina seria la seva funció, entre les que hi figura la recepció de les denúncies sobre l'assetjament o el mobbing, l'assessorament per el seguiment i investigació dels casos denunciats, i la posta en marxa de les mesures de sensibilització i prevenció de l'assetjament sexual, psicològic o per raó de sexe.

El segon pas que la Comissió d'Igualtat va dur a terme va ser l'elaboració d'un Protocol d'actuació davant l'assetjament laboral i la Guia ràpida d'actuació davant l'assetjament laboral. Un breu resum dels principals temes que recull aquest protocol:

- Diferenciació dels tipus d'assetjaments i les seves causes.
 - La principal població en risc de patir assetjament laboral.
 - Les principals conductes de la persona assetjadora.
 - La simptomatologia associada a l'assetjament i les conseqüències que aquest provoca en la persona afectada, a l'empresa i a la societat en general.
 - Recomanacions per persones afectades.
 - Com prevenir l'assetjament laboral.
- Quina intervenció s'ha de portar a terme davant l'assetjament.
- El circuit d'actuació a seguir en cas de ser víctima de qualsevol tipus d'assetjament.
 - Un petit recull de la legislació vigent en referència a aquesta problemàtica.

4.7 CONDICIONS LABORALS.

Amb quest àmbit intentarem analitzar les condicions laborals del personal de Gestió i prestació de Serveis de Salut.

Es tracta de comprovar que no es produeixen discriminacions per raó de sexe en el tipus de contractació que s'ofereix al personal, així com en les jornades de treball i la distribució horària assignades a cada treballador.

Analitzarem els criteris utilitzats en l'assignació dels torns i les jornades treball per comprovar que són neutres i que no produeixen un efecte negatiu sobre algun dels col·lectius de l'organització.

Per realitzar l'anàlisi de les condicions laborals del personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut, hem utilitzat dos indicador bàsics i dos indicadors complementaris, obtinguts de la base de dades del Departament de Recursos Humans de l'entitat:

Indicadors bàsics:

7.1 Percentatge de dones i de homes per tipus de contracte i jornada: a temps parcial, a temps complet, temporal, indefinit, per obra i servei.


7.2 Percentatges de baixes i acomiadaments per sexe.


Indicadors complementaris:


7.3 Criteris utilitzats en l'assignació d'horaris al personal.


7.4 Flexibilitat d'horaris i de jornada per part del treballador.

FITXES DELS INDICADORS SOBRE LES CONDICIONS LABORALS:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 7.1 |
| ÀMBIT | Condicions laborals |
| DESCRIPCIÓ | Percentatge de dones i de homes per tipus de contracte i jornada: a temps parcial, a temps complet, temporal o indefinit. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Base de dades del Departament de Recursos Humans. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar que no es produeixen discriminacions per raó de sexe en el tipus de contractació que s'ofereix al personal. |
| DADES | GiPSS té una contractació indefinida del 73.13%. El 26.87% restant correspon contractació temporal. De la plantilla indefinida, un 83.71% són dones. I del 26.87% de la plantilla, amb contractació de tipus temporal, les dones ocupen un 79.38% de les contractacions. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Moltes de les contractacions temporals acabaran essent contractacions indefinides en un primer moment es fa una contractació de sis mesos, que es perllonguen sis mesos més i posteriorment es converteixen en indefinits. De fet, al 2008, quan es va elaborar el PIO, un 40.61% de les contractacions eren indefinides, percentatge que ha augmentat fins al 73.13% en el transcurs d'aquests anys. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 7.2 |
| ÀMBIT | Condicions laborals |
| DESCRIPCIÓ | Percentatges de baixes i acomiadaments per sexe. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Base de dades del Departament de Recursos Humans. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar que no hi ha discriminació en les baixes i en els acomiadaments. |
| DADES | Les baixes i altes del personal temporal varien mensualment depenent del nombre de baixes per malaltia que es produeixen, de les vacances, permisos varis i de l'activitat de l'entitat. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Les baixes que es produeixen són causades per extinció de contracte. |

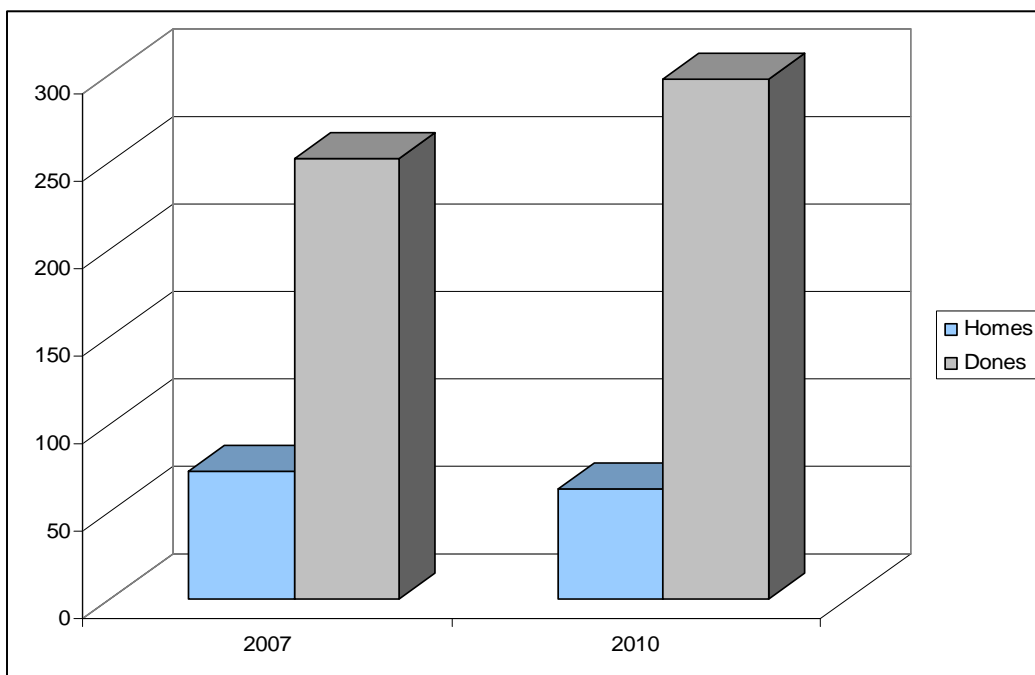
| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 7.3 |
| ÀMBIT | Condicions laborals |
| DESCRIPCIÓ | Criteris utilitzats en l'assignació d'horaris al personal. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar que els criteris d'assignació d'horaris al personal són neutres i que no produeixen cap tipus de discriminació per raó de sexe. |
| DADES | Expedients dels treballadors. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | En l'assignació d'horaris al personal tenen preferència en l'elecció els treballadors amb més antiguitat. Aquest criteri és neutre, però en ocasions pot generar conflictes, es genera un engravi al personal de recent incorporació. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 7.4 |
| ÀMBIT | Condicions laborals |
| DESCRIPCIÓ | Flexibilitat d'horaris i de jornada per part del treballador |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de Recursos Humans |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si es dona la possibilitat al personal de tindre horari flexible o de escollir el tipus de jornada que li agradaria realitzar. |
| DADES | Planilles i horaris del personal |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Per l'activitat que es desenvolupa a GiPSS poder oferir als treballadors flexibilitat d'horaris és molt complicat, ja que en determinats serveis hi ha un horari d'atenció a l'usuari, i els treballadors han d'adaptar-se a aquest horari. En altres serveis l'atenció és de 24 hores, per tant s'han d'establir torns que limiten poder gaudir de flexibilitat horària |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

Per visualitzar l'evolució de l'entitat respecte al nombre de treballadors, al gènere i al tipus de contractació, revisarem les dades obtingudes en les estadístiques realitzades per l'elaboració inicial del PIO.

Gestió i prestació de Serveis de Salut durant el 2007 va comptar amb un total de 325 treballadors, d'aquets 73 pertanyien al sexe masculí i 252 al sexe femení. Aquestes dades han evolucionat, en l'actualitat, es compta amb una plantilla de 361 treballadors, d'aquets 63 són homes, i 298 són dones. El que més crida l'atenció d'aquesta evolució, és que el nombre d'homes contractats ha disminuït significativament.



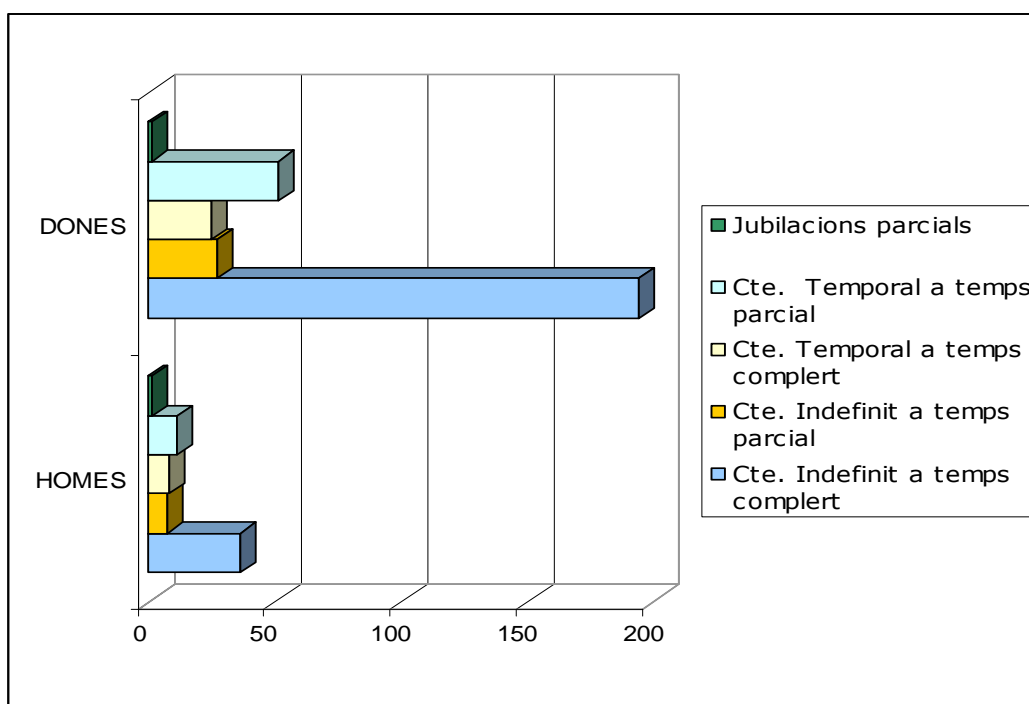
Al igual que la plantilla, el tipus de contractació també ha anat evolucionant, al 2007 un 40.61% de la plantilla de GiPSS tenia una contractació indefinida, aquest percentatge ha canviat en aquests dos anys, i en l'actualitat aquets percentatge a augmentat a un 73.13%. Aquesta evolució és molt positiva, ofereix estabilitat als treballadors, i el dret a accedir a determinats

drets o millores socials, aconseguint que augmenti el seu grau de satisfacció tant amb la feina realitzada com amb l'estil de direcció de l'empresa, i en definitiva, el resultat es veu reflectit en la qualitat dels serveis que l'entitat ofereix i en la percepció que en reben els seus usuaris.

Del total de les contractacions, tant indefinides com temporals, un 26.59% són de jornada parcial, d'aquestes, cal senyalar que un 81.25% són contractacions femenines. Que aquest percentatge femení sigui tant elevat, pot ser degut a que per motius de conciliació de la vida laboral i familiar les dones accepten amb més facilitat una contractació a temps parcial, els homes generalment busquen una feina de jornada complerta, i els que treballen a un tant per cent de la jornada, normalment presten les seves funcions en diferents entitats.

Gràfica per sexe i tipus de contractació:

| TIPUS DE CONTRACTE | HOMES | DONES | Percentatge Total |
|--|-------|-------|-------------------|
| Cte. Indefinit a temps complert | 36 | 194 | 63.71% |
| Cte. Indefinit a temps parcial | 7 | 27 | 9.41% |
| Cte. Temporal a temps complert | 8 | 25 | 9.15% |
| Cte. Temporal a temps parcial | 11 | 51 | 17.18% |
| Jubilacions parcials | 1 | 1 | 0.55% |



En referència a les baixes i als acomiadaments que es produeixen a GIPSS, podríem dir que no hi ha discriminacions per raó de sexe, ja que les baixes són causades per finalització de contracte, que es renova o es finalitza depenent de les necessitats del servei on en treballador presta els seus serveis. Si es dona de baixa a un treballador amb contractació eventual o d'interinitat es sempre tingut en compte en futures contractacions, utilitzant criteris de selecció basats en els dies de prestació de serveis dins l'entitat.

Les altes i baixes que es produeixen mensualment varien depenent de varis factors, entre elles les baixes per malaltia que s'hagin de cobrir, l'augment o descens de l'activitat de l'entitat, del període de vacances, Nadals, etc. hi ha causes per les que es pot fer una previsió mensual de les contractacions, però n'hi ha d'altres que no es poden preveure i provoquen contractacions esporàdiques.

Pel que fa als acomiadaments, només es produeixen per raons disciplinàries, sempre que les causes puguin ser justificades i seguint el procediment sancionador que s'estableix en el conveni d'aplicació.

La jornada anual de treball del personal de GIPSS queda establerta per conveni i és la mateixa per ambdós sexes, de manera que no hi ha discriminació per raó de sexe.

El conveni XUHP estableix una diferència en les hores de la jornada anual, depenent de la categoria professional del treballador i pel tipus de torn que es realitza:

Grup 1: 1.688 hores efectives.

Grups 2 al 7 en torn de dia: 1.620 hores efectives.

Grups 2 al 7 en torn de nit: 1.562 hores efectives.

Com podem veure realitzen una jornada anual de més hores únicament els facultatius. El torn de nit obté un recompte inferior d'hores anuals, com a compensació de l'horari de treball.

Per l'activitat desenvolupada a GIPSS, i per l'horari d'atenció a l'usuari, que en determinats serveis és de 24 hores, poder oferir als treballadors flexibilitat horària és molt complicat, ja que el servei sempre ha d'estar cobert. Únicament es pot oferir flexibilitat horària en els departaments en els que no hi ha relació directa amb els usuaris, coincidint amb els professionals de tasques no assistencials.

Respectant el còmput anual, la jornada de treball s'ha distribuït en diferents torns, diferents a cada centre, responenent a les necessitats d'activitat de cada servei, i han estat pactats entre els responsables de servei, la direcció i el Comité d'Empresa.

S'estableixen torns de treball diferents depenent de les categories professionals. Les professions assistencials normalment treballen en tres torns de treball, torn de matí, tarda i nit. Les professions no assistencials treballen en torn de matí o tarda o bé torn partit. Hi ha professionals que realitzen substitucions, i per necessitats del servei, en cada contractació realitzen un torn diferent.

L'assignació dels torns de treball, es realitzen en base a la prestació de serveis dins l'entitat, de manera que els professionals amb més antiguitat tinguin la opció de treballar en el torn que considerin més beneficiós. Normalment, quan es produeix una vacant de moviment intern de canvi de torn s'informa als treballadors mitjançant cartells informatius, i de totes les sol·licituds rebudes es tenen en compte l'antiguitat a l'entitat i els causes de la sol·licitud. Aquest criteri de selecció és neutre, però en ocasions pot ser poc avantatjós per els treballadors amb menys antiguitat.

Les hores de la jornada diària són diferents depenent del torn assignat a cada treballador, el recompte d'hores es computa mensualment. Quan es realitzen torns continus de més de dotze hores, els treballadors disposen d'un temps de descans establert per conveni, que es realitza dins de la jornada de treball i es comptabilitzat com a treball efectiu.

Per conveni s'estableix que entre jornada i jornada de treball hi ha d'haver un descans ininterromput com a mínim de dotze hores. I un descans setmanal mínim de 36 hores ininterrompudes.

La jornada mensual de treball es distribuirà manera que els treballadors gaudeixin d'un mínim de dos diumenges de descans al mes.

CONCLUSIONS:

Després d'analitzar els anteriors indicadors podem concloure que la contractació a temps parcial a Gestió i Prestació de Serveis de salut és més freqüent en el sexe femení que el masculí, la causa que ho justifica es que les dones accepten amb més facilitat contractacions a temps parcial ja que és un factor que ajuda a la dona amb la conciliació d'ela vida laboral i familiar.

Si analitzem la tipologia de contractes per sexe observem que un 73.13% de la plantilla de GIPSS té una contractació indefinida, d'aquest percentatge un 61.22% correspon a contractacions indefinides de personal de sexe femení.

Les baixes que es produeixen a GIPSS són causades per finalització de contracte, donant resposta a les necessitats de servei i a l'activitat de l'entitat en cada moment.

La jornada anual de treball del personal de GIPSS queda establerta per conveni i és la mateixa per ambdós sexes, de manera que no hi ha discriminació per raó de sexe. Per l'activitat desenvolupada a GIPSS, i per l'horari d'atenció a l'usuari, poder oferir als treballadors flexibilitat horària és molt complicat, únicament es pot oferir flexibilitat horària en els departaments en els que no hi ha relació directa amb els usuaris, coincidint amb els professionals de tasques no assistencials que són la minoria dels treballadors de l'entitat.

L'assignació dels torn de treball, es realitzen en base a la prestació de serveis dins l'entitat, de manera que els professionals amb més antiguitat tinguin la opció de treballar en el torn que considerin més beneficiós.

4.8. CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL.

La llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal, impulsa un canvi de perspectiva, familiar i laboral.

En aquesta línia, el Pla d'acció i desenvolupament de les polítiques de dones a Catalunya, promou la revalorització i el reconeixement social del treball reproductiu i de cura i la revalorització de la vida personal i familiar, amb el complement d'altres mesures que incideixen en la reorganització de la vida laboral, personal i familiar de les persones, com l'adaptació de l'horari dels serveis, la flexibilització dels horaris i l'adopció de mesures que afavoreixin la corresponsabilitat d'homes i dones en la cura dels menors o les persones dependents.

En aquest sentit, la llei estableix un sistema pel qual els membres d'un mateix nucli familiar poden gaudir d'una manera alternativa o compartida de les excedències, els permisos, les llicències i les reduccions de jornada que tenen com a finalitat la conciliació, de manera que la cura dels menors o d'altres familiars amb necessitats específiques es pugui repartir entre els dos membres.

Per realitzar l'anàlisi les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral, que el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut gaudeix, hem utilitzat dos indicadors bàsics i tres indicadors complementaris, obtinguts de la base de dades del Departament de Recursos Humans de l'entitat:

Indicadors bàsics:

8.1 Existència de mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

8.2 Facilitats que ofereix l'organització per demanar permisos o excedències i condicions de la reincorporació.


Indicadors complementaris:


8.3 Horaris de les reunions que afavoreixen la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

8.4 Agilitat en la substitució per baixa.


8.5 Percentatge de dones i d'homes entre les persones que sol·liciten la baixa per maternitat/paternitat i l'excedència després d'un naixement.


FITXES DELS INDICADORS SOBRE LA CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 8.1 |
| ÀMBIT | Conciliació de la vida personal, familiar i laboral. |
| DESCRIPCIÓ | Existència de mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUALITATIU/QUANTITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Conveni d'aplicació |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si el personal de GIPSS, en tots els àmbits, categories i nivells de l'entitat tenen la possibilitat de conciliar el treball amb la vida personal i familiar. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Tot el personal de l'entitat pot disposar de les mesures de conciliació que s'estableixen en els convenis d'aplicació, que complementen o milloren les mesures establertes per llei. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 8.2 |
| ÀMBIT | Conciliació de la vida personal, familiar i laboral. |
| DESCRIPCIÓ | Facilitats que ofereix l'organització per demanar permisos o excedències i condicions de la reincorporació. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUALITATIU/QUANTITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de RH de GIPSS i conveni d'aplicació. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si el personal de GIPSS, en tots els àmbits, categories i nivells de l'entitat tenen la possibilitat de conciliar el treball amb la vida personal i familiar. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | L'entitat ofereix la màxima facilitat als treballadors per els procediments de sol·licitud i gaudiment de mesures de conciliació familiar i laboral. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 8.3 |
| ÀMBIT | Conciliació de la vida personal, familiar i laboral. |
| DESCRIPCIÓ | Horaris de les reunions que afavoreixen la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUALITATIU/QUANTITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Entrevista amb el personal amb càrrecs de responsabilitat de l'entitat. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si el personal de GiPSS, en tots els àmbits, categories i nivells de l'entitat tenen la possibilitat de conciliar el treball amb la vida personal i familiar. |
| DIAGNOSI | |
| OBSERVACIONS | Aquest indicador és el resultat de la opinió personal dels membres entrevistats. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 8.4 |
| ÀMBIT | Conciliació de la vida personal, familiar i laboral. |
| DESCRIPCIÓ | Agilitat en la substitució per baixa. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUALITATIU/QUANTITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Responsables de servei/Departament de RH de GiPSS |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si el personal de GiPSS, en tots els àmbits, categories i nivells de l'entitat tenen la possibilitat de conciliar el treball amb la vida personal i familiar. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Gestió i Prestació de Serveis de Salut, és una entitat dedicada a l'àmbit sanitari, depenent de la categoria professional de la persona que causi la baixa laboral, de les funcions que desenvolupi, i del servei on presti els seus serveis, la urgència de la seva substitució serà diferent. |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|---|
| CODI | 8.5 |
| ÀMBIT | Conciliació de la vida personal, familiar i laboral. |
| DESCRIPCIÓ | Percentatge de dones i d'homes entre les persones que sol·liciten la baixa per maternitat/paternitat i l'excedència després d'un naixement. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Complementari |
| QUALITATIU/QUANTITATIU | Quantitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Departament de RH de GIPSS |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar si el personal de GIPSS, en tots els àmbits, categories i nivells de l'entitat tenen la possibilitat de conciliar el treball amb la vida personal i familiar. |
| DIAGNOSI |  |
| OBSERVACIONS | Les dones són les que gairebé un 100% dels casos sol·liciten les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral. |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

Amb freqüència es fa referència al canvi tan important que ha suposat la incorporació de les dones al mercat laboral. Aquesta incorporació s'ha realitzat sense provocar modificacions en la tradicional organització del treball, que continua girant entorn a l'experiència temporal dels homes, sense compensar la major dedicació femenina a l'espai públic, amb un augment proporcional de la participació masculina a l'esfera privada.

Avui dia, les dones continuen assumint en major mesura que els homes les responsabilitats familiars i la cura de les persones dependents, i per tant, tenen majors dificultats per equilibrar la seva presència en l'àmbit laboral i familiar, de manera que la conciliació continua essent socialment un problema de dones.

Les mesures de conciliació fins l'actualitat s'han dirigit, gairebé de manera exclusiva a les dones, degut a que el problema de conciliació ha sorgit amb la incorporació de les dones al treball remunerat, i que no es pot invertir en l'àmbit familiar per tal que els homes assumeixin més tasques no remunerades. Aquest problema fins l'actualitat s'ha resolt fet possible que les dones poguessin abandonar temporalment o de manera parcial el treball remunerat, mitjançant reduccions de jornada, excedències, etc. amb les conseqüències que se'n deriven, ja que la conciliació, no és únicament un problema d'harmonització dels temps sinó també de viabilitat econòmica.

Gestió i Prestació de Serveis de Salut ofereix al seu personal permisos i altres mesures de conciliació de la vida laboral i familiar que s'estableixen per llei, amb les millores específiques que s'especifiquen al conveni d'aplicació com són:

- Dos dies per naixement o adopció legal d'un fill. A aquests efectes, es considerarà dintre d'aquest grup la persona amb qui convisqui el treballador, formant una parella de caràcter estable.
- Per mort, malaltia o accident greu de parents fins al segon grau per consanguinitat o afinitat, es disposaran de tres dies si els fets s'esdevenen a localitats catalanes o sis dies si els fets s'esdevenen a localitats fora de Catalunya.

- Com a millora pactada a la comissió paritària del Conveni XHUP, s'estableix que per hospitalització o CMA d'un familiar fins a 2on grau de consanguinitat o afinitat, el personal disposarà fins a 4 dies naturals si els fets es produeixen a localitats de Catalunya. Aquest permís serà de fins a 7 dies naturals quan els fets esdevinguin fora de Catalunya.
- Com a millora pactada entre la direcció de l'entitat i el Comitè d'empresa, s'estableix que la hospitalització a domicili d'un familiar de primer grau de consanguinitat, donaria lloc a un permís retribuït de dos dies si es troba dins del supòsit d'hospitalització de l'article 44.1 C) del conveni XHUP.
- Permís de paternitat, segons el previst a la legislació vigent.
- Nou dies feiners l'any de lliure disposició que tindran la consideració de treball efectiu a tots els efectes que no precisaran de justificació pel seu gaudiment.
- Pel temps indispensable per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- El temps indispensable per acudir a visites mèdiques i/o proves complementàries, acompanyant de pares, fills o cònjuge.
- El temps indispensable per la realització d'exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.
- Pauses i reducció de jornada per lactància o per naixements de fills prematurs:

Per la lactància del fill menor de 9 mesos, els treballadors tenen dret a una pausa d'una hora a la feina, que poden dividir en 2 fraccions. El treballador pot substituir aquest dret per una reducció de la jornada normal en 1 hora amb la mateixa finalitat, i es podrà atorgar tant al pare o la mare si tots dos són treballadors de la mateixa empresa.

S'estableix la possibilitat de gaudir el permís per lactància de forma compactada a continuació del permís per maternitat sempre que ambdues parts estiguin d'acord i així ho convinguin. S'estableix així mateix la possibilitat de compactar, de comú acord, les reduccions de jornada en un sol dia laborable a la setmana.

En el supòsit de naixement de fills prematurs o que per altres causes hagin de continuar hospitalitzats després del naixement, el pare o la mare tenen dret a absentar-se del treball

durant una hora diària. Tanmateix, podrà reduir la seva jornada de treball fins un màxim de 2 hores, amb la disminució proporcional de salari. Si els dos treballen a la mateixa empresa només un d'ells podrà exercir aquests drets.

També hi haurà la possibilitat de sol·licitar una excedència voluntària especial equivalent al temps d'hospitalització, fins un màxim de dotze setmanes, que s'iniciarà a partir de la finalització del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior.

- Excedència especial per naixement, adopció legal de fill o per cura de familiars:

Els treballadors tindran dret a un període de excedència sense dret a retribució, de durada no superior a quatre anys per tenir cura de cada fill, tant quan ho sigui per naturalesa, com per adopció, o en els supòsits d'acolliment, tant permanent com pre-adoptiu, a contar des de la data de naixença o, si escau, de la resolució judicial.

També tindran dret a un període d'excedència, sense dret a retribució, de durada no superior dos anys, els treballadors per tenir cura d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per si mateix, i no realitzi activitat retribuïda.

Aquestes excedències constitueixen un dret individual dels treballadors, homes o dones. No obstant, si dos o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte causant, l'empresari podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa.

El període en el qual el treballador romangui en situació d'excedència serà computable a l'efecte d'antiguitat i el treballador tindrà dret a l'assistència a cursos de formació professional.

Durant el primer any tindrà dret a la reserva del seu lloc de treball, transcorregut dit termini, la reserva quedarà referida a un lloc de treball del mateix grup professional o categoria equivalent.

Si el treballador no sol·licita el reingrés a l'empresa un mes abans de la finalització de l'excedència, causarà baixa definitiva. Si demana el reingrés, es reincorporarà automàticament a la finalització de l'excedència.

Excedència per raons de conciliació de la vida familiar i laboral per un període que no serà

inferior a un mes, ni superior als dos anys.

L'excedència s'entendrà sempre sense dret a cap mena de retribució, i el temps de duració computarà a efectes d'antiguitat.

L'excedència no podrà ser utilitzada per prestar serveis en establiments o centres sanitaris que apliquin aquest conveni. Una vegada sol·licitada l'excedència no podrà rebre una nova fins passats 6 mesos de treball efectiu. A la finalització del període d'aquesta excedència el treballador tindrà dret a la reincorporació automàtica al seu lloc de treball.

- Mesures especials per a treballadors amb fills amb una discapacitat física, psíquica o sensorial:

Els treballadors amb fills o filles amb una discapacitat física, psíquica o sensorial, reconeguda per l'ICASS, igual o superior a un 33%, que no realitzin activitat retributiva alguna, percebran un ajut mensual de 30 €, a partir de l'1 de gener de 2006.

Els treballadors amb fills o filles amb una discapacitat física, psíquica o sensorial, reconeguda per l'ICASS, igual o superior a un 33%, tindran preferència en els canvis de torn per tal de conciliar els seus horaris amb els dels centres on el fill o filla amb discapacitat rebí atenció.

Les mares i pares amb fills o filles amb discapacitat tenen dret, conjuntament, a permisos d'absència del lloc de treball per poder assistir a reunions o visites en els centres educatius o sanitaris on rebin suport.

- Reducció de jornada per tenir cura d'un menor o disminuït físic, psíquic, sensorial o familiar.

Qui per raons de guarda legal tingui a la seva cura directa algun menor de vuit anys o amb discapacitat física, psíquica o sensorial, que no realitzi una activitat retribuïda, tindrà dret a una reducció de la jornada de treball, amb la disminució proporcional del salari entre, al menys, un octau i un màxim de la meitat de la durada d'aquella.

Tindrà el mateix dret qui precisi encarregar-se de la cura directa d'un familiar, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, que per raons d'edat, accident o malaltia no pugui valer-se per si mateix, i que no ocupi activitat retribuïda. La reducció de jornada contemplada en el present apartat constitueix un dret individual dels treballadors, homes o dones. No obstant, si dos o més treballadors de la mateixa empresa generessin aquest dret pel mateix subjecte

causant, l'empresari podrà limitar el seu exercici simultani per raons justificades de funcionament de l'empresa o necessitats del servei.

La concreció horària i la determinació del període de gaudir del permís de lactància i de la reducció de jornada, correspondrà al treballador, dintre de la seva jornada ordinària.

Aquestes són les mesures establertes que han d'ajudar en la mesura de lo possible a la conciliació de la vida familiar i laboral.

Quan un treballador té la necessitat de gaudir d'algun dels permisos o de les mesures de conciliació de la vida laboral o familiar, el protocol establert com a procediment per realitzar la sol·licitud ha estat el següent:

En primer lloc, el treballador/a interessat ha de realitzar la sol·licitud mitjançant carta dirigida al Departament de Recursos Humans, registrada per la secretaria de gerència de GiPSS.

Un cop el Departament de Recursos Humans rep la sol·licitud, es fa una carta explicativa amb la demanada del treballador/a dirigida al seu responsable amb la finalitat que aquest ens confirmi la possibilitat d'acceptar la petició si la reorganització del servei ho permet.

El responsable del servei al que pertany el treballador que ha sol·licitat la demanda, en la major brevetat possible, comunica mitjançant carta informativa al la direcció de recursos humans la resolució de la demanda efectuada, amb exposició dels motius en cas que la resposta fos negativa.

Posteriorment, el Departament de Recursos Humans, d'acord amb la resposta rebuda, dona contesta al treballador, mitjançant carta registrada per la secretaria de gerència de l'entitat.

Els terminis per les presentacions de les sol·licituds així com el període per donar resposta queden establerts per conveni, depenent si es tracta d'un permís o una excedència i de la urgència del gaudiment de cada cas.

Els treballadors que hagin sol·licitat una excedència o reducció de la seva jornada, quan vulguin reincorporar-se al seu lloc de treball, en els casos en que té reserva del lloc de treball o vulgui tornar a la seva jornada ordinària, ha de preavisar el més aviat que li sigui possible, mitjançant carta al departament de Recursos Humans i reingressarà automàticament. Si el període de reserva ha estat sobrepassat la incorporació del treballador dependrà de si en aquells moments

hi ha una vacant de la categoria professional del treballador afectat.

Durant el 2010, fins a mitjans de novembre, amb motiu de conciliació de la vida laboral i familiar el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut va sol·licitar al Departament de Recursos Humans els següents permisos:

| Mesura de conciliació de la vida laboral i familiar | Gaudiment de permisos |
|--|--|
| Permisos per defunció, accident malaltia greu o hospitalització de parents fins a segon grau de consanguinitat o afinitat. | Sol·licitats: 211 dies Concedits: 211 dies |
| Permís de paternitat. | Sol·licitats: 2 permisos Concedits: 2 permisos |
| Assumptes personals. | Gaudits 1390 dies de permís. |
| Permís per el compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic i personal. | Sol·licitats: 73 permisos Concedits: 73 permisos |
| Permisos per acudir a visites mèdiques o per acompanyar a pares, fills o cònjuge. | Gaudits 281 permisos per acudir o acompanyament d'una visita mèdica. |
| Lactància. | 19 dones han sol·licitat després de la maternitat el permís de lactància. |
| Excedència per cura d'un fill o d'un familiar o permís sense sou. | Sol·licitades: 8 dones Concedides: 8 sol·licituds |
| Reducció de jornada per tenir cura d'un menor o d'un familiar. | En l'actualitat hi ha 11 treballadores, totes dones, que han reduït la seva jornada amb motiu de conciliació de la vida familiar i laboral. També hi ha dues dones més que han reduït la seva jornada laboral amb motiu de la cura d'un familiar. |

Analizant les mesures de conciliació de la vida laboral i familiar, com poden ser les excedències per cura d'un menor o de familiars, el permís de lactància, o les reduccions de jornada, podem concloure que són utilitzades gairebé sempre per dones.

Els homes rarament demanen reduccions de jornades o excedències per conciliació de la vida laboral o familiar, ja que encara que siguin mesures de conciliació i en principi no ha d'afectar a la carrera professional del treballador, aquestes comporten greuges com són, la desvinculació al món laboral, pèrdua del sou o reducció de la retribució percebuda. El sexe masculí, en general, en poques ocasions es troben predisposats a sol·licitar una d'aquestes mesures per les conseqüències que aquesta comporta.

Gestió i Prestació de Serveis de Salut té unes hores de jornada anual establertes per conveni. La distribució d'aquestes hores va en funció del servei i el centre on presta el servei el treballador.

Els torns de treball, degut a l'activitat assistencial que ofereix l'entitat en algun dels centres ha de cobrir les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, causa que dificulta enormement la flexibilitat d'horaris amb motiu de conciliació, però que es porta a terme en els centres o serveis que és possible.

A GiPSS ens podem trobar amb diferents torns de treball (torn partit matí i tarda, torn intensiu de matí, torn intensiu de tarda o torn intensiu de nit), els torns de treball són fixes, no rotatius, amb la finalitat d'aconseguir que el personal tingui estabilitat horària.

El personal té la possibilitat per motius de conciliació sol·licitar canvi de torn, i donat el cas en que sorgeixi una vacant es tracten els casos amb prioritat d'accés, prèvia justificació de la demanda efectuada.

Pel que fa als horaris de les reunions, aquestes s'estableixen amb consens de tots aquells que han d'assistir-hi, i sempre es fan en horari laboral, podria ser, que per retard de l'inici de la reunió o per una major durada de la prevista, la reunió s'allargui fora d'horaris de treball, però en la mesura de lo possible s'intenta que no afecti negativament a la conciliació de la vida familiar i laboral.

Pel que fa a l'agilitat de la substitució d'un treballador que ha causat baixa laboral, dependrà de la seva categoria professional i de les funcions que es desenvolupi. Gestió i Prestació de Serveis de Salut, degut a que és una entitat dedicada a la prestació de serveis sanitaris, i que la

majoria de treballadors amb els que compta són professionals assistencials, ha de tenir gran agilitat a l'hora de substituir a un treballador que ha causat baixa, ja que no es pot deixar el servei descobert.

Per aquells professionals que realitzen tasques no assistencials l'agilitat en la substitució de la baixa és més lenta, i es tenen en compte altres factors per decidir si el treballador ha de ser substituït o per el contrari no és necessari fer-ho, com per exemple el tipus de tasca que desenvolupa, i la durada estimada de la baixa.

Durant el 2010 del total del personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut, dinou dones han gaudit del permís de maternitat. A la finalització de la maternitat, només vuit d'aquestes dones han sol·licitat permís d'excedència per la cura d'un fill, o bé permís sense sou per un període de temps curt.

La resta de personal que han sol·licitat mesures de conciliació ho han fet per excedències per cura d'un menor amb durada dels mesos d'estiu, coincidint en la temporada de vacances en que els nens no estan escolaritzats. També s'han demanat mesures de conciliació per la cura d'un familiar. L'altra motiu que ha causat la sol·licitud de mesures de conciliació ha estat per trasllat de domicili.

La mesura de conciliació que més utilitza el personal de GIPSS són sens dubte les reduccions de jornada per cura d'un menor. Aquesta mesura permet poder dedicar una major part del temps al menor sense haver de desvincular-se totalment del món laboral, tenint la possibilitat en tot moment de tornar a la jornada ordinària o modificar la reducció sol·licitada ampliant-la o reduint-la segons les necessitats.

CONCLUSIONS:

Gestió i Prestació de Serveis de Salut, és una entitat amb oferta de mesures per la conciliació de la vida familiar i laboral.

Després d'analitzar el tipus de demandes efectuades a l'entitat, i el sexe de les sol·licituds que s'han rebut, cal senyalar que un percentatge molt petit del personal de l'entitat fa ús de les mesures de conciliació de la vida familiar i laboral, i que la totalitat de treballadors que les han sol·licitat són dones, dada que reforça el fet que les dones són els que assumeixen de manera més freqüent les responsabilitats familiars, i les que per natura sacrifiquen més habitualment la seva vida social i laboral per atendre la família.

La conclusió que en podem treure és que avui dia, les dones continuen assumint en major mesura que els homes les responsabilitats familiars i la cura de les persones dependents, i per tant, tenen majors dificultats per equilibrar la seva presència en l'àmbit laboral i familiar, de manera que la conciliació continua essent socialment un problema de dones.

4.9. CONDICIONS FÍSQUES DE L'ENTORN DE TREBALL.

Aquest àmbit ens servirà per comprovar els mecanismes de prevenció de riscos laborals existents a Gestió i Prestació de Serveis de Salut, quina és l'ergonomia dels diferents llocs de treball, la disposició i distribució correctes de l'espai, les condicions d'il·luminació, el soroll, i l'adequació del lloc i dels espais a les necessitats i les característiques de les dones, considerant especialment les dones embarassades.


També ens servirà per comprovar que l'assignació de recursos i d'espais és equitativa i que no hi ha cap discriminació en el repartiment.


Per realitzar l'anàlisi de les condicions físiques de l'entorn de treball, hem utilitzat dos indicadors:

9.1 Condicions del lloc de treball i de recursos assignats a les dones i als homes.

9.2 Adequació del lloc de treball i dels espais a les característiques i necessitats de les dones.

FITXES DELS INDICADORS SOBRE LES CONDICIONS FÍSQUES DE L'ENTORN DE TREBALL:

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 9.1 |
| ÀMBIT | Condicions físiques de l'entorn de treball |
| DESCRIPCIÓ | Condicions del lloc de treball i de recursos assignats a les dones i als homes. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Estructura, disseny i organització dels espais dels centres de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar la neutralitat i la incorporació de la perspectiva de l'entorn de treball de gènere en l'assignació d'espais i de recursos i l'adequació dels llocs de treball i dels espais a les característiques i necessitats de les dones i dels homes. |
| DIAGNOSI |  |

| INFORMACIÓ | DESCRIPCIÓ |
|-------------------------------|--|
| CODI | 9.2 |
| ÀMBIT | Condicions físiques de l'entorn de treball. |
| DESCRIPCIÓ | Adequació del lloc de treball i dels espais a les característiques i necessitats de les dones. |
| BASIC/COMPLEMENTARI | Bàsic |
| QUANTITATIU/QUALITATIU | Qualitatiu |
| FONT D'INFORMACIÓ | Estructura, disseny i organització dels espais dels centres de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| FITA/ OBJECTIU | Comprovar la neutralitat i la incorporació de la perspectiva de l'entorn de treball de gènere en l'assignació d'espais i de recursos i l'adequació dels llocs de treball i dels espais a les característiques i necessitats de les dones i dels homes. |
| DIAGNOSI |  |

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ:

A Gestió i Prestació de serveis de Salut treballen un total de 298 dones i 63 homes, al ser les dones el col·lectiu més abundant de l'entitat els espais i els llocs de treball estan ben adaptats.

En cada centre de treball hi ha vestidors diferenciats per cada col·lectiu.

En els vestidors hi ha guixetes per cada treballador, per tal que aquest pugui canviar-se i guardar les seves pertinences. També hi trobem dutxes i lavabos per la higiene dels treballadors.

El tamany dels vestidors es troba adaptat a les necessitats actuals, de manera que, el de les dones és significativament més gran que els dels homes, donat a que és un col·lectiu de menor nombre.

En els diferents centres de treball trobem diverses zones de descans per els treballadors, equipades per poder fer de menjador. Aquestes zones són comuns, compartides per ambdós sexes, però fins l'actualitat, aquest fet no ha suposat cap problema, no s'han notificat queixes de cap tipus per aquest fet.

Els lavabos que hi ha en cada centre fora dels vestidors, d'accés restringit als usuaris del servei, són compartits per ambdós sexes. Tampoc ha suposat mai una problemàtica l'ús compartit.

Pel que fa als despatxos o consultes dels professionals intenten ser equitatius, inevitablement n'hi ha que són més grans que d'altres, però la seva assignació no ha estat discriminatòria, els professionals s'han d'adaptar als espais disponibles. Tenint en compte que GiPSS és una empresa creixent, que poc a poc ha augmentat la seva activitat i per tant ha anat incrementant el nombre de treballadors, hi haurà moments en que els espais i recursos poden ser insuficients.

Pel que fa a les condicions d'iluminació, finestres, temperatura i soroll intenten ser bones. L'edificació intenta donar bones condicions, en tots els centres hi ha finestres que permeten que entri la llum natural, estan equipats amb climatització, de manera que ofereixen un clima confortable tant a l'hivern com a l'estiu. Pel que fa al soroll al tractar-se de centres de salut, no hi ha excessiu soroll en els diferents llocs de treball.

Per la activitat desenvolupada, en el cas de les dones embarassades, o de part recent, no es considera que hi hagi llocs de treball avaluats com de risc per la seguretat o la salut. En aquets casos, s'intenta alliberar-les de les tasques que per el seu estat els hi pugui resultar perillós, incòmode o els pugi causar un greuge. A petició de la interessada es pot canviar el torn de treball o bé, com a mesura alternativa temporalment es pot canviar el lloc de treball. Sempre complint el que la legislació vigent diu al respecte:

Article 26 de la Llei 31/1995 de PRL:

" 1. La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la presente Ley deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

2. Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto

de retribuciones de su puesto de origen.

3. Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

4. Lo dispuesto en los números 1 y 2 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, en función de la Entidad con la que la empresa tenga concertada la cobertura de los riesgos profesionales, con el informe del médico del Servicio Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora o a su hijo. Podrá, asimismo, declararse el pase de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante la lactancia natural de hijos menores de nueve meses contemplada en el artículo 45.1.d del Estatuto de los Trabajadores, si se dan las circunstancias previstas en el número 3 de este artículo.

5. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.”

CONCLUSIONS:

Les condicions físiques de l'entorn de treball són bones, l'única mancança que podem trobar és que en cap dels centres de l'entitat es disposa de cafeteria o menjador propi amb servei de càtering, on es serveixin dinars i sopars per els treballadors que desenvolupin jornades llargues de treball.

Aquesta mancança s'ha arranjat compartint el menjador amb un altre organització, i amb l'adequació de sales on els treballadors, que portin el menjar de casa, seus puguin realitzar els seus àpats.

5. INFORMACIÓ ALS REPRESENTANTS DELS TREBALLADORS.

La comissió d'Igualtat de Gestió i Prestació de Serveis de Salut, està formada per l'Agent d'Igualtat, la direcció de RH i un membre del Comitè d'Empresa, amb la implicació d'aquest membre, la representació dels treballadors participa de manera implícita en qualsevol acció duta a terme en referència a la igualtat de gènere, d'aquesta manera aconseguim la garantia del dret que estableix l'Estatut dels Treballadors en l'article 64.3:

También tendrá derecho a recibir información, al menos anualmente, relativa a la aplicación en la empresa del derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, entre la que se incluirán datos sobre la proporción de mujeres y hombres en los diferentes niveles profesionales, así como, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa y, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

A banda d'aquesta participació activa per part del Comitè d'Empresa en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats, quan es realitzi qualsevol acció com poden ser la implantació del PIO, la seva difusió entre els treballadors, estudis de gènere, de tipus de contractació, de plantilla de l'entitat, difusió de protocols, etc. El comitè d'empresa serà informat, amb comunicat escrit dirigit al seu president per tal que en faci difusió a la resta de membres.

Per altra banda, si per necessitats concretes el Comitè d'Empresa necessita qualsevol tipus d'informació respecte a la igualtat ho pot sol·licitar a la Direcció de l'entitat i hi serà facilitada.

6. PLA D'ACCIÓ.

El pla d'acció com estratègia empresarial, té com a objectiu dirigir l'entitat cap a la igualtat d'oportunitats real entre dones i homes.

La Comissió d'Igualtat de Gestió i Prestació de Serveis de Salut, com a responsable de desenvolupar el pla d'acció, ha d'identificar els objectius que cal portar a terme.

Aquets objectius seran resultat de la diagnosi realitzada de la situació de partida respecte a la igualtat de l'entitat, i es concreten en accions positives.

Entenem com acció positiva la mesura que té per objectiu compensar la situació de desavantatge en què es troben les dones i accelerar el procés cap a la plena igualtat entre dones i homes.

Posteriorment, s'han de plantejar les accions ha desenvolupar per aconseguir els objectius i assignar els recursos necessaris per la seva implantació.

També caldrà fixar un calendari per el desenvolupament de les mesures establertes, i definir quins seran els criteris per fer el seguiment del pla d'acció i per la seva avaluació. Per el desenvolupament del pla d'acció, hem previst realitzar les diferents actuacions en un termini de tres anys.

6.1 PLA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS ENTRE DONES I HOMES DE GIPSS.
ÀMBIT: POLÍTICA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Introduir la igualtat d'oportunitats en la cultura empresarial, tenint sempre en compte la perspectiva de gènere. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 1.1 |
| Objectiu | Transversalitat de la igualtat d'oportunitats. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | La direcció de l'entitat i la Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Portar a terme mesures de sensibilització en matèria d'igualtat d'oportunitats. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 1.1 |
| Objectiu | Aconseguir que tot el personal de l'entitat tingui consciència de la importància de la igualtat respecte al gènere. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | La direcció de l'entitat i la Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------|--|
| Acció | Redactar el pla d'igualtat d'oportunitats. |
|--------------|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 1.2 |
| Objectiu | Deixar per escrit i formalitzat en un document el Pla d'Igualtat de l'entitat. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Agent d'Igualtat amb el consens de la Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | Inici: Primer trimestre de 2008 Fi: Maig de 2008 |

ÀMBIT: COMUNICACIÓ, IMATGE I LLENGUATGE

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Desenvolupar un pla de comunicació i informació per difondre el pla d'igualtat d'oportunitats. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 2.1 |
| Objectiu | Que tot el personal de l'entitat tingui coneixement del Pla d'Igualtat i de les mesures establertes. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Informar periòdicament del desenvolupament del Pla d'Igualtat. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 2.1 |
| Objectiu | Que tot el personal de l'entitat tingui coneixement de les accions que s'estan duent a terme respecte la igualtat d'oportunitats. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|-------------------------------|--|
| Acció | Establir un sistema de recollida dels suggeriments que el personal pot aportar en matèria d'igualtat d'oportunitats a través de la bústia de suggeriments, enquestes, etc. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 2.1 |
| Objectiu | Sensibilitzar i crear un estat d'opinió sobre la igualtat d'oportunitats entre els homes i les dones. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Realitzar formació específica en matèria d'igualtat d'oportunitats. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 2.2 |
| Objectiu | Sensibilització respecte la igualtat. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans, materials i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Revisar de manera sistemàtica la imatge interna i externa, mitjançant la revisió de fotografies, anuncis, revista, comunicacions... d'ús tant intern com extern, amb la finalitat d'eliminar el sexisme. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 2.2 |
| Objectiu | Tenor en compte la perspectiva de gènere en la imatge que ofereix l'entitat. |
| Persones destinatàries | Personal intern i extern. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans, materials i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Elaborar i fer difusió entre tot el personal d'una guia de llenguatge no sexista. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 2.3 |
| Objectiu | Aconseguir la utilització d'un llenguatge neutre tots els àmbits de l'entitat. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials |

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Calendari d'execució | 2on semestre de 2008 |
|-----------------------------|----------------------|

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Fer formació específica en llenguatge no sexista. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 2.3 |
| Objectiu | Aconseguir la utilització d'un llenguatge neutre. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat |
| Recursos necessaris | Recursos humans, materials i econòmics |
| Calendari d'execució | 1er trimestre de 2008 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Com a mesura de sensibilització, elaborar sistemàticament dades de la plantilla desglossades per sexe, i fer-ne difusió dins l'entitat. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 2.4 |
| Objectiu | Conscienciar al personal de GIPSS de la importància del treball de les dones. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat i el Departament de RH |
| Recursos necessaris | Recursos humans, materials i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Elaborar una pagina web de l'entitat (està en projecte) i penjar tota la informació respecte a la igualtat que es porta a terme a l'entitat. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 2.5 |
| Objectiu | Difusió interna i externa del treball de les dones. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut i personal extern. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat i el Departament de RH |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

ÀMBIT: REPRESENTATIVITAT DE LES DONES I DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Elaborar un organigrama per sexes, on es visualitzi la proporció de dones i d'homes que formen cada servei, amb el nivell jeràrquic que els correspon dins l'entitat. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 3.1 |
| Objectiu | Sensibilització. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2on semestre de 2008 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Desglossar per sexe les dades del personal de la plantilla: edat, nivell d'estudis, antiguitat, càrregues familiars, categoria professional, tipus de contractació i jornada, etc. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 3.2 |
| Objectiu | Conèixer l'estat i les condicions de treball del personal contractat. |
| Persones destinatàries | Departament de RH |
| Responsables d'execució | Departament de RH |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2on semestre de 2008 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Establir una revisió periòdica de l'equilibri per sexes de la plantilla, per llocs de treball i categories professionals. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 3.2 |
| Objectiu | Conèixer l'estat de gènere de la plantilla en cada moment, per evitar que la situació de la plantilla. |
| Persones destinatàries | Departament de RH |
| Responsables d'execució | Departament de RH |

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Facilitar la promoció interna de les dones a càrrecs de més responsabilitat. |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 3.2 |
| Objectiu | Fomentar la participació femenina en la direcció de l'empresa, mitjançant incentivació. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

ÀMBIT: DESENVOLUPAMENT

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Dissenyar impresos de sol·licitud de treball amb format estàndard. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 4.1 |
| Objectiu | Vetllar per la neutralitat en la fase de reclutament del procés de selecció |
| Persones destinatàries | Personal extern a l'entitat. |
| Responsables d'execució | Comissió de selecció. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2009 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Elaborar una borsa de treball i establir barems per ponderar als candidats. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 4.1 |
| Objectiu | Utilitzar tècniques de selecció neutra mitjançant proves i entrevistes equitatives. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió de selecció. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Realitzar fitxes descriptives de tots els llocs de treball de l'entitat. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 4.2 |
| Objectiu | Tenir fitxes descriptives dels diferents llocs de treball, amb denominació, descripció i competències professionals igualatori i amb la utilització d'un llenguatge neutre. |
| Persones destinatàries | Departament de RH. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Utilitzar un llenguatge no sexista en els anuncis de vacants de lloc de treball, promocions internes, moviments interns... |
| Tipus | Acció positiva. |
| Indicador | 4.3 |
| Objectiu | Vetllar per la neutralitat en el llenguatge utilitzat a l'entitat. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Valoració neutra de la trajectòria professional basada en el compliment dels objectius fixats o del rendiment. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 4.4 |
| Objectiu | Garantir la neutralitat del procés d'avaluació del rendiment de la plantilla. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Direcció de l'entitat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans, econòmics i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Establir mesures d'acció positiva en les bases de promocions internes, per que en igualtat de mèrits i capacitats, tinguin preferència les dones per l'ascens a llocs de treball, categories professionals o nivells retribuïts en els que estiguin infrarepresentades. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 4.6 / 4.1 |
| Objectiu | Assegurar la promoció i els ascensos de categoria en igualtat de condicions entre els homes i les dones. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

ÀMBIT: RETRIBUCIÓ

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Identificar el percentatge aproximat de les retribucions a banda del salari base (complements, plusos, etc.) per sexes. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 5.1 |
| Objectiu | Conèixer el percentatge de personal desglossat per sexe, que té assignats complements retributius. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Aplicació dels complements salarials de forma neutra. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 5.1 |
| Objectiu | Garantir que no hi ha desigualtats en la retribució dels complements per raó de sexe. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Realitzar periòdicament estadístiques sobre la retribució mitjana de dones i homes a l'entitat. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 5.2 |
| Objectiu | Garantir que no hi ha desigualtats en les retribucions per raó de sexe. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

ÀMBIT: ASSETJAMENT, ACTITUDS SEXISTES I PERCEPCIÓ DE LA DISCRIMINACIÓ

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Definició i redacció d'un protocol a seguir en cas d'assetjament o d'actituds sexistes. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 6.4 |
| Objectiu | Establir un protocol d'actuació amb la finalitat que els treballadors sàpiguen a qui s'han de dirigir i com han de fer-ho en casos d'assetjament o actituds sexistes. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2on semestre de 2008 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Establir canals de comunicació perquè tota la plantilla pugui informar a la Comissió d'Igualtat de les actituds sexistes, discriminatòries, etc. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 6.4 |
| Objectiu | Garantir que el personal pugui realitzar els queixes o demandes que consideri adients. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2009 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Identificar i gestionar les queixes rebudes per percepció de discriminació, assetjament o actituds sexistes (mitjançant enquestes al personal). |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 6.4 |
| Objectiu | Conèixer la percepció del personal respecte a l'assetjament o actituds sexistes. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Elaborar un manual de bona conducta. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 6.3 |
| Objectiu | Establir de manera formalitzada un manual que reculli les conductes que són considerats com a normals i aquelles que podrien causar malentesos, o incomoditat a l'altre. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Comissió d'Igualtat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2on semestre de 2008 |

ÀMBIT: CONDICIONS LABORALS

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Revisió del tipus de contractació per sexes. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 7.1 |
| Objectiu | Garantir la neutralitat en les contractacions. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Identificar la contractació de jornada parcial voluntària per part de les dones i no exclusivament com a mesura d'accés al mercat laboral. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 7.1 |
| Objectiu | Garantir la neutralitat en les contractacions a temps parcial. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i materials. |
| Calendari d'execució | 1er semestre de 2009 |

ÀMBIT: CONCILIACIÓ DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR I LABORAL

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Promoure la flexibilitat horària. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.1 |
| Objectiu | Adequar els horaris laborals als escolars com a mesura de conciliació de la vida laboral i familiar. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Direcció de l'entitat i Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Realitzar sessions informatives sobre les mesures establertes per conveni i per la llei orgànica per la igualtat efectiva entre els homes i les dones en relació a les reduccions de jornada, excedències per cura de menors, permisos, etc. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.1 |
| Objectiu | Foment i sensibilització de la conciliació de la vida familiar i laboral. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans, materials i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2009 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Garantir que els drets respecte a la igualtat siguin accessibles per tota la plantilla, independentment del sexe, antiguitat a l'entitat o tipus de contracte. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.1 |
| Objectiu | Neutralitat en les mesures de conciliació de la vida laboral i familiar. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Direcció de l'entitat i Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i econòmics. |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| Calendari d'execució | 2008-2010 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Oferir ajuts per servei de llar d'infants a guarderies que estiguin a prop dels centres de l'entitat. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.1 |
| Objectiu | Conciliació de la vida familiar i laboral. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | La Direcció de l'entitat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Facilitar les excedències i per les reduccions de jornada per cura d'un menor o d'un familiar. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.2 |
| Objectiu | Conciliació de la vida familiar i laboral. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Departament de RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2009 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Fixar els horaris de reunions dins la jornada amb hora d'inici i finalització. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.3 |
| Objectiu | Les reunions que tenen un horari d'inici i finalització previ són més efectives i no s'allarguen més del temps previst. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Personal implicat en cada reunió. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2009 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Promoure el treball compartit (personal polivalent). |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.4 |
| Objectiu | Conèixer diferents llocs de treball dins l'empresa, de manera que en cas de permís o baixa es facilita trobar la persona que el pot substituir dins l'entitat. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | Responsables de cada servei. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2009 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Promoure l'ús de mesures de conciliació entre els homes a través de sessions informatives. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 8.5 |
| Objectiu | Incrementar l'ús de mesures de conciliació per personal de sexe masculí. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | La direcció de l'entitat i el Departament e RH. |
| Recursos necessaris | Recursos humans i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2009 |

ÀMBIT: CONDICIONS FÍSQUES DE L'ENTORN DE TREBALL

| | |
|--------------------------------|---|
| Acció | Revisió del disseny dels llocs de treball i de les condicions de treball. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 9.1 |
| Objectiu | Adaptar els llocs de treball a les necessitats i característiques de dones i d'homes. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | La direcció de l'entitat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans, materials i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

| | |
|--------------------------------|--|
| Acció | Revisar l'assignació de recursos i despatxos per categories professionals i per sexe. |
| Tipus | Acció positiva |
| Indicador | 9.2 |
| Objectiu | Garantir la neutralitat en l'assignació de recursos i espais entre el personal de l'entitat. |
| Persones destinatàries | Tot el personal de Gestió i Prestació de Serveis de Salut. |
| Responsables d'execució | La direcció de l'entitat. |
| Recursos necessaris | Recursos humans, materials i econòmics. |
| Calendari d'execució | 2008-2010 |

7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'IGUALTAT.

Els mecanismes de seguiment i els criteris d'avaluació del Pla d'Igualtat d'Oportunitats, s'han d'establir abans de la posada en marxa del pla d'acció.

La Comissió d'Igualtat serà la responsable del seguiment i de l'avaluació del Pla d'Igualtat.

Per fer el seguiment del desenvolupament del pla recollirem les opinions del personal. D'aquesta manera podrem identificar els possibles problemes que puguin anar apareixent durant l'execució del pla i buscar les solucions que considerem oportunes.

Durant aquest procés de desenvolupament, també serà important recollir informació sobre les accions que ja s'han executat, amb la finalitat de conèixer els efectes que han causat sobre l'entitat.

La Comissió d'Igualtat, s'ha de documentar de manera sistemàtica els problemes que puguin anar sorgint en el desenvolupament del pla d'acció, per detectar els aspectes que caldrà millorar o reforçar, i per analitzar els resultats està donant una acció determinada.

L'objectiu principal de l'avaluació del pla d'acció és valorar si les accions dissenyades i executades són adequades i ofereixen els resultats previstos.

Les activitats d'avaluació es poden dur a terme no només al final del pla sinó també durant la seva execució. D'aquesta manera es pot saber en quina situació està la implantació del pla, què és el que ja s'ha aconseguit i quin camí queda per recórrer. Això ha de permetre modificar o actualitzar el pla convenientment.