

PLAN DE IGUALDAD DE AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA, S.L.

ÍNDICE

1.INTRODUCCION

PRESENTACION DE LA EMPRESA.

MARCO LEGAL DEL PLAN DE IGUALDAD.

MARCO CONVENCIONAL DEL PLAN DE IGUALDAD.

PARTES QUE LO CONCIERTAN. COMPROMISO DE LAS PARTES CON LA IGUALDAD.

CARACTERISTICAS GENERALES DEL PLAN

2. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD.

3. DEFINICIONES

4. AMBITOS DE APLICACIÓN

4.1. AMBITO TERRITORIAL

4.2 AMBITO FUNCIONAL

5. VIGENCIA

6. OBJETIVOS GENERALES

7. MEDIDAS DE IGUALDAD

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

9. COMISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN

10.1 COMUNICACIÓN A LA PLANTILLA

10.2 COMUNICACIÓN A LA COMISION PARITARIA SECTORIAL

10.3 REGISTRO DEL PLAN DE IGUALDAD.

11. INFORME DIAGNÓSTICO PLAN DE IGUALDAD. RESUMEN CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

12. AUDITORIA RETRIBUTIVA

12.1 SITUACION RETRIBUTIVA EN AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA SL

12.2 REGISTRO RETRIBUTIVO DE AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA SL

1. INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA, S.L.

Air Liquide Healthcare España, S.L., perteneciente al grupo francés Air Liquide, surge como resultado de la fusión entre Grupo Gasmedi, S.L.U. y Air Liquide Medicinal, S.L.U., mediante la cual Air Liquide Medicinal fue absorbida por Grupo Gasmedi S.L.U., cambiándose la denominación de la misma por Air Liquide Healthcare España, S.L., todo ello mediante escritura de fusión el día 26 de abril de 2019.

Air Liquide Healthcare España, S.L., está constituida por dos líneas de negocio principales, la actividad hospitalaria y la actividad domiciliaria:

Actividad Hospitalaria: La actividad de Medical Gases proporciona soluciones innovadoras para la administración de los gases medicinales, así como la experiencia farmacéutica en cuidados en el hospital, protegiendo a nuestros pacientes y ayudando a los profesionales sanitarios a través de una oferta técnica de valor y un compromiso con los más altos estándares de calidad y seguridad, incluyendo nuestra oferta:

- Gases medicinales y productos sanitarios
- Servicios asociados a los gases medicinales
- Instalación y mantenimiento de sistemas de distribución de gases y equipos asociados

- Programas dedicados a la seguridad y la eficacia
- Formaciones para los profesionales de la salud
- Soluciones de crio-preservación
- Gases de laboratorio
- Equipamiento médico

Actividad Domiciliaria: Air Liquide Healthcare a través de su marca Vitalaire, líder en Europa en el sector de las terapias respiratorias domiciliarias desarrolla una oferta completa que gestiona el cuidado de los pacientes crónicos con una misión clara: “trabajar juntos para mejorar la autonomía diaria de nuestros pacientes y mejorar su calidad de vida”.

- Oxigenoterapia de larga duración
- CPAP para tratamiento de la apnea del sueño
- VMNI para tratar las insuficiencias respiratorias
- Aerosolterapia
- Servicios de hospitalización a domicilio
- Urgencias médicas
- Otros servicios como fisioterapia

MARCO LEGAL EN EL QUE SE ENCUADRAN LOS PLANES.

La igualdad entre los géneros es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales, europeos y estatales.

La Unión Europea lo recoge como principio fundamental a partir del Tratado de Ámsterdam del 1 de mayo de 1997, considerando que la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre ambos es un objetivo transversal que debe integrarse en todas sus políticas y acciones y en las de sus Estados miembros.

En nuestro país, la Constitución de 1978 proclama en su artículo 14 el derecho a la igualdad y la no discriminación por razón de sexo; y por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integra sea real y efectiva.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley se completó con la aprobación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH) dirigida a hacer efectiva la igualdad real entre mujeres y hombres removiendo los obstáculos que impiden conseguirla.

El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres tiene como fin dar cumplimiento a dicha Ley.

El artículo 45.1 de la LOIEMH obliga a las empresas a respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral y para ello deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

El punto 2 del mismo artículo 45 establece que, en el caso de las empresas de más de 50 personas de plantilla, las medidas de igualdad deberán dirigirse a la elaboración de un plan de igualdad que deberá ser objeto de negociación en la forma en que se determine en la legislación laboral.

El Plan de Igualdad se ha negociado teniendo en cuenta el desarrollo legislativo de la LOIEMH por los Reales Decretos 901/2020 y 902/2020.

La igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres debe ser, por tanto, una prioridad en el Plan Estratégico de la empresa, considerándose como un principio fundamental de las relaciones laborales y de la gestión de los recursos humanos de la Empresa.

MARCO CONVENCIONAL DEL PLAN DE IGUALDAD.

El Convenio colectivo general de la industria química en desarrollo de las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007 y del Estatuto de los Trabajadores ha desarrollado en su Capítulo XVII lo relativo al principio de Igualdad de Oportunidades en el sector.

En dicha regulación convencional (artículos 109 a 118) ha desarrollado con carácter general el principio de Igualdad de Oportunidades, el concepto de los Planes de Igualdad, el contenido del diagnóstico de situación y su negociación entre las partes, los objetivos generales de los Planes de Igualdad, las competencias de las empresas y los representantes de los trabajadores en su elaboración, los Delegados o delegadas de Igualdad, el distintivo “igualdad en la empresa”, la Comisión Paritaria sectorial específica y el Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y acto discriminatorio.

Las partes negociadoras de este Plan de Igualdad han tenido en cuenta lo establecido en el marco convencional general, para adaptarlo al ámbito de la empresa y para mejorar sus contenidos en atención a los objetivos que ambas partes han establecido en este ámbito.

PARTES QUE LO CONCIERTAN.COMPROMISO CON LA IGUALDAD.

El Presente Plan de Igualdad ha sido negociado por la Dirección de la empresa de una parte y por los/as vocales de las organizaciones sindicales UGT y CC.OO. como organizaciones sindicales más representativas, que agrupan al 90,57% de la representación unitaria existente en la empresa.

El Plan negociado de buena fe entre las partes en comisión negociadora ha sido acordado por la totalidad de los componentes de dicho órgano.

El compromiso de las partes con la igualdad de género en el ámbito laboral y la implicación de la plantilla en esta tarea es una obligación si se quiere conseguir que este Plan de Igualdad sea un instrumento efectivo de mejora del clima laboral, de la optimización de las capacidades y potencialidades de toda la plantilla y, con ello, de la mejora de la calidad de vida y del aumento de la productividad y no un mero documento realizado por imposición legal.

Para la elaboración de este Plan se ha realizado un exhaustivo diagnóstico de la situación y posición de las mujeres y hombres dentro de la empresa para detectar la presencia de discriminaciones y desigualdades que requieran adoptar una serie de medidas para su eliminación y corrección.

Conseguir la igualdad real supone no sólo evitar las discriminaciones por razón de sexo (igualdad de trato) sino, también, conseguir la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en el acceso a la empresa, la contratación y las condiciones de trabajo, la promoción, la formación, la retribución, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la salud laboral, etc.

En este marco, las partes negociadoras de este Plan de Igualdad han establecido y asumido como principio básico de conducta profesional para toda la plantilla el compromiso con la diversidad y con unas condiciones de trabajo respetuosas, el cual implica que:

- Queda prohibida todo tipo de discriminación, tanto en el momento de la contratación como a lo largo de la trayectoria profesional.
- No se tolera ninguna forma de intimidación o acoso, del tipo que sea y por parte de quien sea, en los lugares de trabajo o en relación con la actividad profesional.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PLAN

El Plan de Igualdad es un conjunto ordenado de medidas de igualdad y acciones positivas que persigue integrar el principio de igualdad entre mujeres y hombres en la empresa.

Las características que rigen el Plan de Igualdad son:

- Está diseñado para el conjunto de la plantilla, no está dirigido exclusivamente a las mujeres.
- Adopta la transversalidad de género como uno de sus principios rectores y una estrategia para hacer efectiva la igualdad entre mujeres y hombres. Ello implica incorporar la perspectiva de género en la gestión de la empresa en todas sus políticas y a todos los niveles.
- Considera como uno de sus principios básicos la participación a través del diálogo y cooperación de las partes (dirección de la empresa, parte social y conjunto de la plantilla).
- Es preventivo, elimina cualquier posibilidad de discriminación futura por razón de sexo.
- Tiene coherencia interna, es dinámico y abierto a los cambios en función de las necesidades que vayan surgiendo a partir de su seguimiento y evaluación.
- Parte de un compromiso de la empresa que garantiza los recursos humanos y materiales necesarios para su implantación, seguimiento y evaluación.

2. ESTRUCTURA

El Plan de Igualdad se estructura en los siguientes apartados:

- I. Diagnóstico de la situación de partida de mujeres y hombres en la empresa. El diagnóstico se ha realizado a partir del análisis de la información cuantitativa y cualitativa aportada por la empresa en materia de:
 - a) Proceso de selección y contratación.
 - b) Clasificación profesional.
 - c) Formación.
 - d) Promoción profesional.
 - e) Condiciones de trabajo, incluido el registro salarial.
 - f) Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
 - g) Infrarrepresentación femenina.
 - h) Retribuciones.
 - i) Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
 - j) Cultura organizativa y clima laboral.

Se adjuntan como anexos del Plan de Igualdad el preceptivo informe de diagnóstico, la ampliación de información del mismo, el registro salarial, así como los informes elaborados sobre el informe de diagnóstico inicial por las organizaciones sindicales.

II. Programa de Actuación elaborado a partir de las conclusiones del diagnóstico y de las carencias detectadas en materia de igualdad de género. En él se establecen: los objetivos a alcanzar para hacer efectiva la igualdad, las medidas y acciones positivas necesarias para conseguir los objetivos señalados, un calendario de implantación, las personas o grupos responsables de su realización e indicadores y/o criterios de seguimiento de las acciones.

III. Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan, a través de las personas designadas por cada parte que recojan información sobre su grado de realización, sus resultados y su impacto en la empresa.

El programa de actuaciones tiene una doble finalidad, por un lado, definir las medidas correctoras de las desigualdades existentes y, por otro, especificar medidas que garanticen que todos los procesos que se realizan en la empresa tienen integrado el principio de igualdad entre los géneros.

Para ello se utilizará una doble estrategia que se corresponde con esa doble finalidad y que es la señalada en la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva entre mujeres y hombres (LOIEMH) para conseguir esa efectividad:

- ✓ La adopción de medidas de acción positiva que corrijan los desequilibrios existentes.
- ✓ La adopción de medidas de igualdad que de forma transversal garanticen la integración del principio de igualdad en todas las políticas de la empresa, en todos sus procesos y en todos sus niveles.

Metodológicamente, la estructura del plan de igualdad tiene coherencia interna, esto es, se trata de un conjunto ordenado de medidas tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Para responder a este criterio, el programa de actuación (Plan de Igualdad) se estructura en:

- OBJETIVOS GENERALES
- OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- INDICADORES Y/O CRITERIOS DE SEGUIMIENTO
- MEDIDAS
- PERSONAS RESPONSABLES
- PLAZOS DE EJECUCIÓN

Los objetivos generales se refieren al conjunto del Plan, y a partir de ellos se desarrollan unos objetivos específicos, actuaciones, personas responsables, indicadores y/o criterios de seguimiento y calendario para cada una de las áreas que, en base al diagnóstico realizado, se han establecido como necesarias de intervención, y que son las siguientes:

- SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN
- FORMACIÓN

- PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
- INFRARREPRESENTACIÓN FEMENINA
- CONDICIONES DE TRABAJO
- RETRIBUCIÓN/ POLITICA SALARIAL.
- EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACION Y CORRESPONSABILIDAD.
- SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
- PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.
- PROTECCION Y AYUDA A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO.
- COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Todas las medidas están ordenadas en cada uno de los ejes y referidas a cada uno de los Objetivos específicos. Para su seguimiento cada concreta medida se identifica con cuatro números consecutivos: los dos primeros de ellos se corresponden al objetivo general, el tercero corresponde al objetivo específico y el cuarto a la concreta medida pactada dentro de ese objetivo específico.

3. DEFINICIONES

Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil (Art. 3 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva entre mujeres y hombres).

Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesional y, en las condiciones de trabajo.

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concebidas por las mismas. (Art. 5 Ley 3/2007).

Promoción de la igualdad en la negociación colectiva.

De acuerdo con lo establecido legalmente, mediante la negociación colectiva se podrán establecer medidas de acción positiva para favorecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres. (Art. 43 Ley 3/2007).

Discriminación directa e indirecta.

Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable. (Art. 6.1. Ley 3/2007).

Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, con las salvedades previstas en la Ley. (Art. 6.2. Ley 3/2007).

En cualquier caso, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo. (Art. 6.3. Ley 3/2007).

Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. (Art. 7.1. Ley 3/2007).

Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. (Art. 7.2. Ley 3/2007).

Se considerarán, en todo caso, discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. (Art. 7.3. Ley 3/2007).

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo. (Art. 7.4. Ley 3/2007).

Igualdad de remuneración por trabajos de igual valor.

Se entiende por igualdad de remuneración por razón de sexo la obligación del empresario a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes. (Art.28 Estatuto Trabajadores).

Discriminación por embarazo o maternidad.

Constituye discriminación directa por razón de sexo todo trato desfavorable a las mujeres relacionado con el embarazo o la maternidad. (Art. 8 Ley 3/2007).

Indemnidad frente a represalias.

También se considerará discriminación por razón de sexo cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, de cualquier tipo, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. (Art. 9 Ley 3/2007).

Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias

Los actos y las cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación por razón de sexo se considerarán nulos y sin efecto, y darán lugar a responsabilidad a través de un sistema de reparaciones o indemnizaciones que sean reales, efectivas y proporcionadas al perjuicio sufrido, así como, en su caso, a través de un sistema eficaz y disuasorio de sanciones que prevenga la realización de conductas discriminatorias. (Art. 10 Ley 3/2007).

Acciones positivas

Con el fin de hacer efectivo el derecho constitucional de la igualdad, los Poderes Públicos adoptarán medidas específicas en favor de las mujeres para corregir situaciones patentes de desigualdad de hecho respecto de los hombres. Tales medidas, que serán aplicables en tanto subsistan dichas situaciones, habrán de ser razonables y proporcionadas en relación con el objetivo perseguido en cada caso. (Art. 11 Ley 3/2007).

Tutela jurídica efectiva

Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.2 de la Constitución, incluso tras la terminación de la relación en la que supuestamente se ha producido la discriminación. (Art. 12.1 Ley 3/2007).

Derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se reconocerán a los trabajadores y las trabajadoras en forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio. (Art. 44.1 Ley 3/2007).

4. ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

4.1 AMBITO TERRITORIAL.

Este Plan de Igualdad es de aplicación en todo el territorio español y por consiguiente engloba a la totalidad de la plantilla

Este Plan se extenderá, salvo que contasen con su propio Plan de Igualdad, a los centros de nueva creación y/o centros y/o empresas que pudieran incorporarse por fusión o absorción a la Empresa, en cualquier modalidad mercantil o societaria (constitución, adquisición, compra, fusión, etc.) previo acuerdo con la representación legitimada para la firma de un plan de igualdad y elaboración del diagnóstico de la situación de la empresa y/o centro que se incorpora y que se analice dentro de la Comisión de Seguimiento.

4.2 ÁMBITO FUNCIONAL.

Este Plan de Igualdad es de aplicación a todo el personal con relación laboral ordinaria al servicio de AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA, S.L. durante todo su periodo de vigencia, cualquiera que sea su modalidad de contrato y jornada contratada. Igualmente será de aplicación al personal de Empresas de Empleo Temporal que presten sus servicios con contrato de puesta a disposición.

Igualmente es de aplicación a los socios no trabajadores de AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA, S.L. que presten servicios en la misma, al personal con relación laboral de alta Dirección y a los socios con régimen de autónomos societarios.

Con respecto al personal al servicio de empresas auxiliares que puedan prestar servicios en centros de trabajo de AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA, S.L. estableciendo las partes aquellos principios que este personal debe conocer y respetar de lo aquí establecido.

5. VIGENCIA

Para alcanzar los objetivos de este plan, por medio de las medidas acordadas, se determina un plazo de vigencia de **cuatro años**, a contar desde su firma.

Los contenidos del presente Plan de Igualdad deberán revisarse de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

Tres meses antes de la finalización de la vigencia de este plan, las partes se reunirán para negociar el siguiente Plan de Igualdad.

6. OBJETIVOS GENERALES

- Favorecer una cultura corporativa igualitaria que impregne todos los ámbitos de la empresa
- Asegurar el acceso al empleo en igualdad de condiciones entre mujeres y hombres

- Facilitar el acceso de mujeres y hombres a todas las categorías y departamentos de la empresa
- Formar y sensibilizar en igualdad de trato y oportunidades a toda la plantilla, con niveles específicos en función de su impacto
- Garantizar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor
- Facilitar la conciliación y la corresponsabilidad de la vida laboral, personal y familiar.
- Asegurar la utilización de un lenguaje inclusivo en las comunicaciones internas y externas de la empresa
- Prevenir el acoso sexual y por razón de sexo en la empresa
- Asegurar las condiciones laborales específicas para las mujeres víctimas de violencia de género
- Garantizar la inclusión de la perspectiva de género en la evaluación y prevención de riesgos laborales

7. MEDIDAS DE IGUALDAD.

7.1 SELECCIÓN, ACCESO Y CONTRATACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso a los procesos de selección en todas las fases, desde el reclutamiento hasta la contratación.			
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.1.1.1 Incorporar en el manual de acogida de la empresa un apartado sobre el compromiso con la igualdad de oportunidades de la empresa e información sobre el Plan de Igualdad, así como adjuntar una copia del Plan de igualdad a las nuevas incorporaciones.	Número de planes de acogida entregados. Revisión aleatoria de los planes de acogida y errores detectados.	Responsable de Selección	Inmediato Continua y periódica durante la vigencia del plan.
Medida 7.1.1.2 Revisar que en las descripciones de puestos las competencias solicitadas en la oferta de empleo no existen discriminaciones directas o indirectas, asegurar que no existan competencias sesgadas hacia un género u otro (ejemplo de sesgo en las descripciones competenciales: fuerza física, amplia disponibilidad, buena presencia...)	Analizar aleatoriamente una muestra de las ofertas realizadas.	Responsable de Selección	Continua durante la vigencia del plan de igualdad

Medida 7.1.1.3 Revisar los puestos de trabajo para detectar posibles barreras para el acceso de la mujer a los puestos de trabajo, empezando por los puestos de trabajo del grupo 3 y 8.	Número de puestos revisados e información sobre las posibles barreras encontradas.	Responsable de RRHH	Durante un año tras la aprobación del plan.
Medida 7.1.1.4 Realizar una revisión para ver que se utiliza un el lenguaje y comunicación visual no sexista en todas las ofertas de empleo, así como en todos los formularios y documentos de selección de la entidad.	Número de descripciones revisadas y número de cambios efectuados.	Responsable de Selección	Continúa durante la vigencia del plan de igualdad.
Medida 7.1.1.5 Elaborar guía de entrevista de selección sin sesgo de género para distribuir entre personas que participan en procesos de selección en la entidad y sirva de referencia de buenas prácticas en selección.	Fecha de elaboración de la guía y presentación de la guía a la comisión de seguimiento.	RRHH	Un año tras la aprobación del Plan.
Medida 7.1.1.6 Disponer periódicamente del análisis sobre las incorporaciones.	Disponer periódicamente de los datos segregados por sexo y grupo profesional de todas las fases del proceso de selección: Número de personas entrevistadas Número de personas contratadas y tipo de contrato y tipo de jornada.	RRHH	Revisión anual

Medida 7.1.1.7. La empresa se compromete a comunicar a las empresas colaboradoras su compromiso con tener un procedimiento de reclutamiento con candidaturas equilibradas entre mujeres y hombres. Y en recibir por parte de estas empresas colaboradoras justificación en caso de no poder realizarla con equidad.	Número de selecciones que solo se han presentado personas de un solo sexo.	RRHH	Continua durante la vigencia del plan de igualdad.
--	---	-------------	---

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Aumentar contratación de mujeres en puestos con escasa representación para promover el equilibrio en la plantilla entre hombres y mujeres.

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.1.2.1 Con el objetivo de aumentar las posibilidades de reclutamiento de mujeres en puestos masculinizados ampliar fuentes de reclutamiento a bolsas de trabajo de escuelas profesionales, establecer acuerdos con colegios profesionales, ayuntamientos, y/o otros organismos públicos o privados.	Número de colaboraciones realizadas con escuelas de formación y/o universidades y resultado de las mismas	Responsable de Selección	Durante la vigencia del plan
Medida 7.1.2.2 Acción positiva: Incidir en la formación en sesgos inconscientes	Número de mujeres y hombres contratos en los puestos en los que están menos representados	Responsable de Selección	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.1.2.3 Trasladar a las empresas colaboradoras que incluyan implícitamente en las ofertas de empleo un mensaje no sexista y que incluyan mensajes que incentiven a la participación en aquellos puestos con infrarrepresentación femenina.	Número de ofertas presentadas con mensajes de texto invitando a la participación femenina	Responsable de Selección	Toda la vigencia del Plan

Medida 7.1.2.4. Comunicar a responsables el objetivo de la empresa de aumentar número de mujeres en puestos donde están subrepresentadas invitando a que sean receptivos en este aspecto.	Número de responsables informados	Responsable Selección	de Inmediato y continuo durante la vigencia del Plan
Medida 7.1.2.5. Preferentemente se transformará en indefinido las mujeres en aquellos puestos donde estén infrarrepresenta	Número de mujeres con contrato temporal transformado en indefinido. Número de hombres con contrato temporal transformado en indefinido.	Responsable Selección	de Durante la vigencia del plan
Medida 7.1.2.6. Construir o habilitar vestuario femenino en taller para facilitar la futura incorporación de mujeres a puestos de taller y habilitar salas de lactancia.	Número de centros habilitados	Responsable de PRL	Durante la vigencia del plan
Medida 7.1.2.7. Disponer anualmente de datos desagregados de hombres y mujeres por modalidad de contratación por Domicilio Social y grupo profesional.	Informe	RRHH	Anual durante toda la vigencia
Medida 7.1.2.8. Seguimiento específico de las vacantes de los puestos de mandos intermedios y Dirección para comprobar la tendencia de mejora.	Informe	RRHH	Anual durante toda la vigencia

7.2 FORMACIÓN.

OBJETIVO 1: Sensibilizar y formar en materia de igualdad de trato y oportunidades al personal de la empresa			
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.2.1.1 Formar al personal del departamento de RRHH y miembros de la comisión de igualdad en Igualdad y eliminación de estereotipos de género, gestión de RRHH con perspectiva de género.	Número de personas convocadas a los cursos. Número de personas que han asistido a las formaciones. Número de horas anuales de formación	Responsables de formación	En un año desde la firma del plan. Periódicamente en la negociación del Plan de formación anual.
Medida 7.2.1.2 Formar en Igualdad de Trato y Oportunidades entre hombres y mujeres a todas las personas con puestos de responsabilidad sobre equipos (Supervisores y Managers).	Número de personas convocadas a los cursos. Número de personas que han asistido a las formaciones. Número de horas anuales de formación	Responsables de formación	En un año desde la firma del plan.

Medida 7.2.1.3 Inclusión del módulo existente sobre igualdad de oportunidades en las acciones formativas realizadas a lo largo del año, con especial incidencia en las nuevas incorporaciones.	Número de personas convocadas a los cursos. Número de personas que han asistido a las formaciones. Número de horas anuales de formación	Responsables de formación	En un año desde la firma del plan.
Medida 7.2.1.4 Formar en igualdad a los responsables de los procesos de selección, contratación, promoción y formación, con objeto de eliminar los estereotipos de género.	Número de personas convocadas a los cursos. Número de personas que han asistido a las formaciones.	Responsables de formación	En un año desde la firma del plan.
Medida 7.2.1.5 Formar en prevención del acoso sexual y por razón de sexo y en sensibilización sobre violencia de género a la plantilla. Realizar formación específica en acoso sexual y por razón de sexo para los miembros de los miembros de la comisión instructora y los que participen en situaciones de violencia de género en las habilidades necesarias para tratar este tipo de casos y ofrecer apoyo a las víctimas	Número de personas convocadas a los cursos. Número de personas que han asistido a las formaciones.	Responsables de formación	En un año desde la firma del plan para los miembros de las comisiones instructoras. Paulatinamente para el resto de la empresa.

OBJETIVO 2: Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la formación y capacitación de la plantilla

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.2.2.1 Presentar a la comisión de igualdad para su revisión anualmente las formaciones y horas de formación segregadas por sexo.	Número de cursos realizados	Responsable de Formación	Con periodicidad anual durante la vigencia del plan
Medida 7.2.2 .2 Incorporar a los datos de las acciones formativas estadística sobre número de mujeres formadas y número de hombres formados en cada acción.	Número de participantes a los cursos convocados y asistentes. Número de horas realizadas por tipo de formación de los asistentes. Revisión del indicador al año, para poder incluir la clasificación por grupo profesional.	Responsable de Formación	Con periodicidad anual durante la vigencia del plan
Medida 7.2.2 .3 Asegurar las formaciones obligatorias en horario compatible con jornada reducida.	Trasladar a los responsables este compromiso de formación	Responsable de Formación	Inmediato

Medida 7.2.2 .4 Informar a toda la plantilla de las formaciones existentes incluyendo a las personas con excedencia por cuidado de hijos/as y/o cuidados familiares, e invitar les a su participación en las mismas con el objetivo de que se mantengan actualizadas en las competencias propias de su puesto. Dar formación a las personas que vuelven a la compañía tras un largo periodo en el momento de su reincorporación a la empresa se adecuará la formación dada en su ausencia a las necesidades existentes en ese momento.	Número de personas que finalizan excedencia y dan formación para reciclarse	Responsable de formación	Inmediato
Medida 7.2.2.5 Revisar los materiales de formación interna y externa para asegurar que no presentan estereotipos de género (lenguaje, imágenes, ejemplos etc.)	Número de modificaciones realizadas	Responsables de comunicación Posible consulta anual a la comisión	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.2.2.6 Información y seguimiento de los PIF a los efectos de que no haya discriminación entre los concedidos a hombres y mujeres.	Número de PIF tramitados por género	Responsable de Formación	Toda la vigencia del Plan

Medida 7.2.2.7 En las personas participantes en cursos de idiomas valorar el impacto de la recuperación de horas en mujeres/ hombres con jornada reducida y tras su análisis considerar posibles soluciones. Además, al personal con Reducción de Jornada participantes en el curso de idiomas, se les ofrecerá la posibilidad de realizar el curso “vía online” hasta que se incorpore a su horario normal garantizando de esa forma su aprendizaje.	Número de mujeres formadas/ Número de personas formadas	Responsable de Formación	Toda la vigencia del Plan
--	---	--------------------------	---------------------------

Objetivo C.3: FORMACIÓN sobre POLÍTICA RETRIBUTIVA, BRECHA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO SALARIAL, DERECHOS DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.2.3.1. Contar con una base de formación común entre la representación legal de las personas trabajadoras y las personas responsables de la empresa sobre política salarial e igualdad de género.	Cursos programados anualmente dentro del Plan de Formación de empresa.	RR.HH. Comisión de seguimiento.	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.2.3.2 Actualizar los contenidos de la formación con los cambios que se produzcan en el convenio colectivo de aplicación en la materia	Nuevos materiales elaborados, en caso de haber cambios en el convenio colectivo sobre esta materia. Número de cursos programados e impartidos sobre los cambios.	RR.HH. Comisión de seguimiento.	Anual y durante la vigencia del plan.
Medida 7.2.3.3 Actualizar los contenidos de la formación con la Guía Técnica que elabore el Instituto	Nuevos materiales elaborados sobre esta	RR.HH.	Anual y durante toda la vigencia del plan.

de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades	materia. Número de cursos programados e impartidos sobre los cambios.	Comisión de seguimiento.	
Medida 7.2.3.4 Actualizar los contenidos de la formación a las resoluciones administrativas y judiciales que se vayan produciendo en la materia.	Nuevos materiales elaborados sobre esta materia. Nª de cursos programados e impartidos sobre los cambios.	RR.HH. Comisión de seguimiento.	Anual y durante toda la vigencia del plan.

7.3 PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.

Objetivo 1: Garantizar la igualdad de oportunidades en los procesos de promoción profesional, sin discriminación directa o indirecta por razón de sexo.			
MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.3.1.1 Revisar la metodología de evaluación de personal con fines de promoción con criterios objetivos y con perspectiva de género	Muestreo aleatorio del 10% de las promociones.	RR.HH. Comisión de seguimiento.	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.1.2. Protocolizar/Procedimentalizar el proceso de promoción interna de la entidad (requisitos, forma de hacer la entrevista personas que intervienen...).	Presentación y entrega del protocolo del proceso de promoción.	RR.HH.	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.1.3 Asegurar que la utilización de medidas de conciliación no supone un impedimento para la promoción	Número de personas que han promocionado que han acudido a medidas de conciliación en los últimos 2-3 años.	RR.HH.	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.1.4 Seguimiento anual desagregado por sexo de las promociones realizadas que analice la corrección o no de la segregación vertical en la entidad.	Número de personas solicitantes Número de personas seleccionadas y entrevistadas	RR.HH. Comisión de seguimiento.	Anual y durante toda la vigencia del plan.

	Número de personas promocionadas		
Medida 7.3.1.5 Revisar las vacantes internas para asegurar que el sistema de promoción de la empresa garantiza la elección de la persona por mérito y capacidad y elimine las asignaciones directas, es decir evitando discriminaciones directas e indirectas	Número de procesos de promoción revisados, e información sobre los resultados de dichas revisiones. Información de las vacantes a la comisión de igualdad	RRHH	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.1.6 Comunicar los procesos de promoción a la plantilla de la empresa informando de las características detalladas del puesto a promocionar para hacer promociones más transparentes, para evitar que existan barreras para el acceso de la mujer a los puestos.	Número de procesos comunicados	RRHH	Un año tras la aprobación del Plan Informe anual
Medida 7.3.1.7 Crear un grupo de discusión para conocer la realidad y las barreras externas e internas que existen en las mujeres de la empresa que no les permite participar en los puestos de promoción que ofrece la entidad.	Presentación informe sobre las conclusiones a la comisión de igualdad	Grupo de mujeres	Bianual

Objetivo 2: Aumentar en los procesos de promoción la incorporación de mujeres por encima de la media de mujeres en la plantilla según el diagnóstico inicial, tanto en posiciones de mayor responsabilidad como en cambios funcionales a puestos donde la mujer está infrarrepresentada.

MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.3.2.1 Elaborar un programa de detección del talento femenino, registrando mujeres con potencial de desarrollo en la empresa en cada departamento y desarrollando un programa de actuación para dotar a las participantes de competencias de impulso a su carrera profesional.	Número de mujeres con potencial de desarrollo. Número de dotaciones a las participantes.	RRHH	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.2.2 Ofertar cursos dirigidos a mujeres que las habilite para ocupar puestos de responsabilidad.	Número de cursos dirigidos a mujeres.	RR.HH.	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.2.3 Elaborar una base de datos de mujeres que se identifiquen como “promocionables”.	Número de mujeres que asisten a los cursos.	RR.HH.	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.2.4 Animar a las mujeres del grupo a que comuniquen su deseo de	Número de mujeres que han comunicado su deseo de	RRHH	Anual y durante toda la

promocionar a través de RRHH y se informen de las competencias a desarrollar para ser consideradas en la promoción.	promocionar		vigencia del plan.
Medida 7.3.2.5 En condiciones de igualdad de mérito, capacidad y adecuación, en selecciones, cobertura de puestos por movilidad interna y/o promociones internas se elegirá la candidatura de la persona del sexo infrarrepresentado para dicha categoría profesional.	Número de mujeres que han promocionado.	RR.HH.	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.2.6 En las promociones donde no se haya presentado ninguna mujer, examinar las causas que pueden suponer una barrera a la incorporación de mujeres.	Informe del análisis de los puestos donde no se han presentado mujeres.	RRHH	Anual y durante toda la vigencia del plan.
Medida 7.3.2.7 En las promociones donde se haya descartado la candidatura femenina en la terna final se indicará los motivos por los que se ha elegido la candidatura masculina frente a la femenina.	Informe del análisis de los puestos donde no han promocionado mujeres.	RRHH	Anual y durante toda la vigencia del plan.

7.4 CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

Objetivo 1: Prever un sistema de clasificación profesional y valoración de puestos de trabajo, que teniendo en cuenta la naturaleza y las funciones que efectivamente se realizan cumplan con los criterios de adecuación, totalidad y objetividad establecidos en la normativa. Asegurar que los puestos de trabajo se valoran y se clasifican de forma neutra y objetiva, sin que exista discriminación directa ni indirecta entre personas trabajadoras de ambos sexos.			
MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.4.1.1 Revisar la descripción de los puestos de trabajo para asegurar que se utilizan términos neutros en la denominación y clasificación profesional.	Lenguaje	RR.HH.	Durante toda la vigencia del Plan. Un año desde la firma del plan y revisión anual durante la vigencia del plan.
Medida 7.4.1.2 Realizar una revisión de los puestos de trabajo y las competencias, requisitos o funciones de cada uno de ellos para verificar que por su naturaleza se corresponden	Primer Informe Revisiones periódicas del Informe	RR.HH.	El primer informe durante la primera anualidad desde la firma. Primera revisión, a los 6 meses de la aprobación del Procedimiento previsto en Disposición adicional

con criterios de adecuación, totalidad y objetividad.			Primera del Real Decreto 902/2020. Luego, anuales.
Medida 7.4.1.3 En el caso de que la revisión de la clasificación profesional con la que se opera en la empresa se detecte que existen desajuste con los criterios establecidos en el RD 902/2020, Si el origen de ello requiere un cambio de encuadramiento de los puestos utilizados en la empresa o de su valoración, se regulará un nuevo encuadramiento a nivel de empresa que evite la discriminación por género.	Número de encuadramientos revisados/modificados	RR.HH. y comisión negociadora y comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	Un año desde la firma del plan y revisión anual durante la vigencia del Plan.
Medida 7.4.1.4 En el caso de que la revisión de la clasificación profesional con la que se opera en la empresa se detecte que existen desajuste con los	Número de encuadramientos con desajustes y los motivos de ello.	RRHH y comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	Un año desde la firma del plan y revisión anual durante la vigencia del Plan.

criterios establecidos en el RD 902/2020, si el origen de ello fuese un condicionante externo se indicará la razón del mismo a la comisión de seguimiento y evaluación la cual emitirá una propuesta de solución.			
Medida 7.4.1.5 Verificar si del análisis de puestos realizados se han detectado o no funciones que hayan sido minusvaloradas en atención al sexo de la persona que mayoritariamente las realizan.	Número de puestos analizados y detectados	RRHH	DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN

7.5 INFRARREPRESENTACION FEMENINA.

Objetivo 1: Potenciar el incremento de la presencia de mujeres en los puestos donde existe infrarrepresentación femenina, y especialmente en los puestos de mayor responsabilidad para conseguir una presencia equilibrada entre mujeres y hombres en las posiciones donde la mujer está infrarrepresentada.

MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.5.1.1 Garantizar la presencia de mujeres en los programas que desarrolle la empresa para desarrollo profesional para ocupar posiciones donde las mujeres están infrarrepresentadas: Programas de “mentoring”, “coaching”, habilidades directivas y programas de formación de desarrollo de carrera y habilidades directivas, incluso aquellas formaciones fuera del itinerario del puesto que puedan servir para desarrollo profesional de las mujeres.	LISTADO DE PROGRAMAS REALIZADOS. NÚMERO DE MUJERES Y DE HOMBRES QUE HAN REALIZADO ESTOS PROGRAMAS NÚMERO DE MUJERES Y DE HOMBRES QUE HAN PROMOCIONADO	RR.HH.	Anual durante la vigencia del Plan.

Medida 7.5.1.2 Dar visibilidad a la promoción e incorporación de mujeres en la empresa en los puestos donde está infrarrepresentada, realizando campañas de comunicación.	NÚMERO DE PUBLICACIONES REALIZADAS PARA VISIBILIZAR A LAS NUEVAS PROMOCIONES EN LA EMPRESA, DESAGREGADAS POR SEXO.	RR.HH.	SEMESTRAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN.
Medida 7.5.1.3 Fomentar en el ámbito de la empresa que aumente el número de perfiles de mujeres trabajadoras para ocupar posiciones en las que la mujer esté infrarrepresentada.	NÚMERO DE PERFILES FEMENINOS QUE SE HAN PRESENTADO COMO CANDIDATAS PARA VACANTES.	RR.HH.	SEMESTRAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN.
Medida 7.5.1.4 Diseñar campañas de información y motivación para impulsar la participación de las trabajadoras en procesos de selección, cobertura de puestos donde la mujer esté infrarrepresentada y promoción.	- Número de campañas diseñadas. - Contenido de la campaña. - Impacto de la campaña	RR.HH.	ANUAL

Objetivo 2: Asegurar que en selección de puestos y cobertura de puestos por movilidad interna donde la mujer está infrarrepresentada se priorizará la presencia de la mujer, con el objetivo de que la media de mujeres a incorporar en estas posiciones supere la media de mujeres en la plantilla al inicio del plan, priorizar la incorporación de las mujeres en las posiciones donde está infrarrepresentada tanto en las selecciones como en las promociones durante la vigencia del plan.

MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZOS
Medida 7.5.2.1. Siempre que sea posible asegurar que en los procesos de selección y cobertura de puestos por movilidad se garantizan acciones para corregir la infrarrepresentación.	EN LAS VACANTES DE POSICIONES DONDE LA MUJER ESTÁ INFRARREPRESENTADA: NÚMERO DE PERSONAS, DESAGREGADO POR SEXO QUE SE HAN PRESENTADO A UN PUESTO. NÚMERO DE PERSONAS DESAGREGADAS POR SEXO QUE HAN PASADO A LA TERNA FINAL. EN CASO NECESARIO INFORME DE LA FALTA DE CANDIDATA	RR.HH.	ANUAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN.

Medida 7.5.2.2 En condiciones de igualdad de mérito, capacidad y adecuación, en selecciones, cobertura de puestos por movilidad interna y/o promociones internas se elegirá la candidatura de la persona del sexo infrarrepresentado para dicha categoría profesional.	EN LAS VACANTES DE POSICIONES DONDE LA MUJER ESTÁ INFRARREPRESENTADA: NÚMERO DE PERSONAS QUE SE HAN CONSEGUIDO LA VACANTE UN PUESTO	RR.HH.	ANUAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN.
Medida 7.5.2.3. En el caso que exista infrarrepresentación femenina y que no sea posible y se opte por la candidatura masculina se indicará las razones por las que no se ha corregido la infrarrepresentación femenina en el puesto.	EN CASO NECESARIO INFORME DE PORQUÉ SE HA RECHAZADO LA CANDIDATURAS FEMENINAS.	RR.HH.	EN CADA VACANTE CON INFRARREPRESENTACION FEMENINA.
Medida 7.5.2.4. Seguimiento anual desagregado por sexo de las incorporaciones a través de cualquier proceso de selección, movilidad o promoción de los puestos donde la mujer está	INFORME DE LAS NUEVAS INCORPORACIONES Y PROMOCIONES POR GRUPO PROFESIONAL, DESAGREGADAS POR SEXO, PARA REALIZAR EL	RR.HH. COMISION DE SEGUIMIENTO	ANUAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN.

infrarrepresentada.	SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN.		
---------------------	----------------------------	--	--

Objetivo 3: Fomentar la participación de la mujer en profesiones donde está infrarrepresentada.

MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZOS
Medida 7.5.3.1 Realizar acciones de compromiso social para romper la brecha de género existente en profesiones técnicas, llevar a mujeres de las empresas a potenciar las profesiones a colegios, institutos, etc.	NÚMERO DE ACCIONES REALIZADAS EN COLEGIOS, INSTITUTOS. IMPACTO EN LA EMPRESA DE ESTAS ACCIONES.	RR.HH.	DURANTE LA VIGENCIA DEL PLAN.
Medida 7.5.3.2 Colaboraciones con entidades para organizar cursos de formación dirigidos exclusivamente a mujeres que las capacite para ocupar puestos o categorías mayoritariamente masculinizadas con compromiso de contratación por parte de la empresa en caso de vacantes.	-Entidades con quien se colabora -Número de cursos impartidos y contenido -Número de contrataciones puestos y tipo de contrato	RR.HH.	SEGUIMIENTO ANUAL DESDE LA FIRMA DEL PLAN Y CONTINUO DURANTE SU VIGENCIA

Medida 7.5.3.3 Detectar los puestos masculinizados y adaptar los puestos con los medios necesarios para que esas tareas puedan ser desarrolladas por las mujeres.	- Número de puestos masculinizados - Detección de barreras para las mujeres en esos puestos - mejoras realizadas para la adaptación - Número de mujeres que han accedido a estos puestos.	RR.HH. Y P.R.L.	SEGUIMIENTO ANUAL DESDE LA FIRMA DEL PLAN Y CONTINUO DURANTE SU VIGENCIA.

7.6 CONDICIONES DE TRABAJO

Objetivo 1: Garantizar que las condiciones de contratación cumplen con los requisitos de igualdad de trato y oportunidades.			
MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.6.1.1 Asegurar que no existan diferencias en el tipo de contratación y cláusulas de contrato entre las mujeres y los hombres en cada grupo profesional.	NÚMERO DE MUJERES Y DE HOMBRES SEGÚN TIPO DE CONTRATO, TIPO DE JORNADA, DURACIÓN DEL CONTRATO POR GRUPO PROFESIONAL.	RR.HH.	ANUAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN.
Medida 7.6.1.2 Seguimiento de las políticas de subcontratación y ETT desde la perspectiva de género	NÚMERO DE MUJERES Y DE HOMBRES CONTRATADAS POR ETT O SUBCONTRATADA EN CADA GRUPO PROFESIONAL.	RR.HH.	ANUAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL PLAN.

7.7 RETRIBUCIÓN/ POLITICA SALARIAL.

Objetivo 1: Elaboración por la Dirección de la empresa del REGISTRO RETRIBUTIVO E INFORME DE DIAGNÓSTICO DE LA AUDITORÍA RETRIBUTIVA al que obliga el nuevo Real Decreto 902/2020. Garantizar igualdad retributiva en los puestos de igual valor.			
MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.7.1.1 Seguimiento del registro retributivo anual de acuerdo con el art. 64 del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.	Entrega del informe del registro retributivo anual conforme a la normativa vigente en materia de igualdad.	RR.HH. Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	Inmediato el informe del registro retributivo 2020 y anual en los años siguientes y valoración de puestos actual para cerrar el diagnóstico.
Medida 7.7.1.2. Realizar la auditoría retributiva según normativa vigente.	Acta correspondiente a la reunión de la Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad. Presentación y entrega a la comisión de seguimiento y evaluación del informe completo (valoración de puestos de trabajo y registro retributivo)	RR.HH. Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	6 meses para la actualización de valoración de puestos una vez publicada la guía del Ministerio. A los 6 meses del anterior, la auditoría retributiva completa (un año)
Medida 7.7.1.3 Análisis de la auditoría retributiva.	Conclusiones del análisis por la comisión de seguimiento.	RR.HH Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	6 meses después de la auditoría retributiva

Medida 7.7.1.4 Presentación y debate sobre el contenido del diagnóstico retributivo a la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad.	Corrección de diferencias retributivas detectadas. Informe anual de resultado del análisis retributivo.	RR.HH RLT	Inmediata desde la presentación de la auditoría retributiva. 6 meses desde la firma del plan.
Medida 7.7.1.5 Antes de la elaboración del informe de auditoría retributiva, asignación de un presupuesto estimado de 50.000 euros en un periodo máximo de cinco años para la corrección de la brecha salarial y/o discriminaciones salariales por razón de sexo, a razón de 10.000 euros por año.	Definición de la asignación anual real en el periodo pactado y seguimiento de su aplicación.	RR.HH Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	Inmediata desde la presentación de la auditoría retributiva y con carácter anual.
Medida 7.7.1.6 Una vez realizada la auditoría retributiva, las partes fijarán las prioridades a ejecutar en relación a la desaparición de la brecha salarial y las diferencias no justificadas que supongan discriminaciones por razón de sexo, con el presupuesto estimado anterior o con una modificación del mismo que se acuerde para	Definición de las prioridades y de la aplicación anual para la corrección de las desigualdades. Adecuación del presupuesto si procede	RR.HH Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	Inmediata desde la presentación de la auditoría retributiva y con carácter anual.

hacer frente a las necesidades para la desaparición de la brecha salarial.			
--	--	--	--

Objetivo 2: Seguimiento del Plan de actuación y cumplimiento del Principio de Transparencia Retributiva en la información a la RLT.

MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.7.2.1 Crear un procedimiento y modelo de solicitud consensuados con la comisión de seguimiento y evaluación para que las personas trabajadoras puedan solicitar el registro retributivo en los términos del art. 28 ET y demás normativa de aplicación.	Procedimiento de solicitud acordado. Modelo de solicitud acordado y modelo de respuesta a la persona trabajadora.	Comisión de seguimiento del Plan de Igualdad.	3 meses desde la firma del Plan.

Objetivo 3: Equiparación retributiva con el fin de suprimir las discriminaciones salariales.			
MEDIDAS	INDICADOR	RESPONSABLE	PLAZO
Medida 7.7.3.1 Crear un grupo de trabajo dentro de la comisión de seguimiento del Plan de Igualdad con funcionamiento periódico que analice los diferentes conceptos salariales y su nomenclatura, las denominaciones de los puestos con idénticas funciones y que proponga la asignación de presupuesto para la corrección de la desigualdad salarial.	Creación del grupo. Reuniones cada dos meses, junio, septiembre y noviembre (2021), durante la vigencia del plan. Informe de resultado.	RR.HH Grupo de trabajo de la comisión de igualdad.	Inmediata desde la firma del plan. 6 meses desde la firma del plan.
Medida 7.7.3.2 Revisión política de BONUS (definición y criterios de aplicación) de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.	Aplicación a todos los grupos profesionales. Cuantía por grupo profesional/puesto de trabajo desagregado por sexo.	RR.HH	6 meses desde la firma del plan.
Medida 7.7.3.3 Revisión política de VARIABLES (definición y criterios de aplicación) de acuerdo con la	Aplicación a todos los grupos profesionales. Cuantía por grupo	RR.HH	6 meses desde la firma del plan.

normativa vigente en materia de igualdad.	profesional/puesto de trabajo desagregado por sexo.		
Medida 7.7.3.4 Revisión política de SVS (definición y criterios de aplicación en los distintos centro y criterios profesionales) de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.	Estudio de la aplicación de este concepto. Cuantía por grupo profesional/puesto de trabajo, desagregado por sexo.	RR.HH	6 meses desde la firma del plan.
Medida 7.7.3.5 Revisión de los conceptos abonados como seguro médico, de vida y plan de pensiones, guardias y complementos “ad personam”.	Estudio de la aplicación de este concepto. Cuantía por grupo profesional/puesto de trabajo, desagregado por sexo.	RR.HH	6 meses desde la firma del plan.
Medida 7.7.3.6 Análisis para la creación de un concepto de POLIVALENCIA, criterio y utilización. Analizar los puestos susceptibles de percibir el plus y su difusión y aplicación.	Informe de polivalencia Número de personas que perciben el plus e importe medio desagregado por sexo.	RR.HH RLT	Inmediata tras la firma del Plan.
Medida 7.7.3.7 Elaboración de un Plan de Acción para corregir las diferencias encontradas en el diagnóstico retributivo de acuerdo con la normativa vigente en materia	Presentación para corrección de las diferencias retributivas detectadas en el plan de acción con la definición del presupuesto necesario y plazo de ejecución, así como	RR.HH	Anual desde la firma del plan, hasta la eliminación de diferencias.

de igualdad.	seguimiento y ejecución del mismo.		
--------------	------------------------------------	--	--

7.8 EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONCILIACION Y CORRESPONSABILIDAD.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles para toda la plantilla de la empresa.

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.8.1.1 Elaboración de un folleto informativo que recoja las medidas de conciliación y corresponsabilidad y asegurar una difusión efectiva de esta información	Folleto informativo Número de personas que reciben el folleto	RRHH Comisión de Igualdad	Seis meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.8.1.2 Utilizar los canales de comunicación interna de la empresa (tablones de anuncios, Web, nominas, etc.) para informar periódicamente a la plantilla de los permisos a los que tiene derecho, suspensiones de contrato y excedencias que contempla la legislación y las mejoras de la empresa, visibilizando la posibilidad de su disfrute por los hombres.	Número de comunicaciones realizadas y personas informadas por sexo	RRHH	Seis meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.8.1.3 Facilitar la adaptación horaria de la jornada, sin reducirla, para personas con cargas familiares (ascendientes y descendientes hasta el primer grado de consanguineidad o afinidad) al objeto de disminuir la necesidad de solicitar reducciones de jornadas. Elaboración de un	Fecha de elaboración del procedimiento de solicitud. Número de solicitudes de adaptación, solicitadas, concedidas y denegadas	RRHH	Procedimiento: durante los primeros 6 meses desde la firma del plan. Presentación de solicitudes durante la vigencia del Plan

procedimiento de solicitud para la adaptación de jornada.			
Medida 7.8.1.4 Elaboración de un proyecto piloto de trabajo desde casa.	Fecha implantación piloto	RRHH	Primeros seis meses
Medida 7.8.1.5 Realización de un procedimiento para reuniones por videoconferencia y de reuniones eficaces a distribuir a la plantilla.	Procedimiento	RRHH	Primeros nueve meses
Medida 7.8.1.6 Compromiso de que las reuniones se realizarán dentro del horario laboral, se establecerá un horario compatible con las concreciones horarias, es decir un horario prioritario de realizar reuniones.	Adhesión de todos los departamentos al compromiso	RRHH	A la firma del plan
Medida 7.8.1.7 Informe con las nuevas necesidades de conciliación, para su implementación durante la vigencia del plan	Necesidades detectadas y medidas adoptadas	RRHH Comisión de Igualdad	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.1.8 Recoger datos estadísticos desagregados por sexo, categoría y tipo de contrato de los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias relacionadas con la conciliación.	Datos estadísticos Solicitadas Aceptadas Denegadas	RRHH Comisión de Igualdad	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.1.9 Vigilar en la comisión de igualdad que el ejercicio de derechos de conciliación no conlleve un perjuicio en términos de promoción, acceso a la formación, así como del resto de condiciones laborales y psicosociales.	Actas Comisión	Comisión de Igualdad	Todo el Plan de Igualdad

OBJETIVO ESPECÍFICO 2.: Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla.			
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.8.2.1 Mejorar la flexibilidad del permiso matrimonial, pudiendo disfrutar de los días correspondientes durante el período de un año.	Número de permisos aceptados/ Número de permisos solicitados	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.2 Excedencia en caso de fallecimiento del/a cónyuge, con reserva de puesto de trabajo, como máximo 6 meses.	Número de excedencias en este caso	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.3 Cambio de turno y/o movilidad geográfica para personas que tengan a su cargo familiares, hasta el primer grado, con niveles de dependencia grado 1 o 2 si existen vacantes.	Número de cambios de turno concedidos	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.4 Aumentar de dos a tres años el tiempo de excedencia que se puede solicitar por el cuidado de familiares dependientes, en los supuestos legalmente reconocidos.	Número de excedencias concedidas	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.5 Reservar el puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de personas dependientes (menores o familiares).	Número de reservas	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.6 Conceder permisos retribuidos por el tiempo imprescindible para las trabajadoras en tratamiento de técnicas de reproducción asistida, informando a la empresa con una antelación mínima de 7 días.	Número de permisos concedidos	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.7 Garantizar un permiso retribuido de dos días laborables para las gestiones previas a las adopciones internacionales.	Número de permisos concedidos	RRHH	Toda la vigencia del Plan

Medida 7.8.2.8 Establecer la posibilidad de una excedencia, con derecho a reserva del puesto de trabajo y condiciones, de hasta cuatro meses, para las personas en trámites de adopción internacional.	Número de excedencias solicitadas y concedidas	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.9 Considerar como retribuidos los permisos para acompañar a consultas médicas a menores, o mayores de 65 años y personas dependientes, hasta el primer grado, con criterios debidamente justificados y sólo por el tiempo indispensable con un máximo de 20 horas anuales. Superadas estas horas será permisos no retribuido o recuperable.	Número de solicitudes y tiempo	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.10 Flexibilizar el permiso de hospitalización, pudiendo ejercerse dentro del período de 15 días posteriores al hecho causante	Número de cambios concedidos/ Número de cambios solicitados	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.11 Cambio de turno o movilidad geográfica para padres o madres cuya guarda o custodia legal recaiga exclusivamente en un progenitor, de acuerdo a lo establecido en el régimen de visitas.	Número de solicitudes de cambio	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.12 Los trabajadores y trabajadoras que por sentencia judicial de divorcio o convenio regulador tengan establecidos unos determinados periodos de tenencia de los hijos que coincidan con periodo laboral, tendrán preferencia para adaptar sus vacaciones a dichos periodos fijados en la sentencia o convenio (vacaciones verano, navidad, semana santa, puentes).	Número de solicitudes	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.13 La acumulación del permiso por cuidado de lactante se podrá hacer en jornadas completas de 15 días laborables (hasta los 9 meses) aumentando este periodo en caso de extender la lactancia hasta los 12 meses sin pérdida	Número de casos de acumulación de lactancia	RRHH	Toda la vigencia del Plan

de retribución-			
Medida 7.8.2.14 Posibilidad de adaptar la jornada y concretarla sin reducirla para quienes tengan a su cargo personas dependientes con discapacidad superior o igual al 33%.	Número de solicitudes	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.15 La empresa dará la posibilidad de acumular la reducción de jornada en días completos. Así como también darla la posibilidad de reducir la jornada sin que tenga que tener una reducción diaria de la misma, para ello la persona trabajadora concretará el horario a realizar.	Número de solicitudes y aplicado por sexo	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.2.16 Aplicación de los permisos recogidos legalmente para dependientes de 1º grado por cáncer u otras enfermedades graves.	Incluirlos en la guía	RRHH	A los 6 meses de la firma del plan
Medida 7.8.2.17 Posibilitar la unión del permiso por nacimiento de hijo a las vacaciones tanto del año en curso, como del año anterior, en caso de que haya finalizado el año natural.	Número de casos	RRHH	Toda la vigencia del Plan

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONAS RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.8.3.1 Realizar campañas informativas y de sensibilización (jornadas, folletos...) específicamente dirigidas a los trabajadores (especialmente varones) sobre las medidas de conciliación existentes en la empresa	Campaña informativa y número de hombres a los que llega	RRHH	Tres meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.8.3.2 Licencia no retribuida o recuperable al cónyuge o pareja de hecho para acompañar a las clases de preparación al parto y exámenes prenatales.	Número de solicitudes y concesiones	RRHH	Toda la vigencia del Plan
Medida 7.8.3.3 El padre durante ½ meses inmediatamente posteriores al disfrute de la suspensión del contrato por nacimiento de hijo o acumulación del periodo de cuidado del lactante, podrá flexibilizar su jornada y horario diario de trabajo respetando el cómputo semanal siempre que haya personal en el centro de trabajo.	Número de padres que disfrutan la medida/ Número de padres que solicitan la medida	RRHH	Toda la vigencia del Plan

7.9 SALUD LABORAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

OBJETIVO 1: Introducir la dimensión de género en la política y herramientas de prevención de riesgos laborales con el fin de adaptarlas a las necesidades y características físicas, psíquicas, biológicas y sociales de las distintas personas.			
MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
Medida 7.9.1.1 Continuar revisando periódicamente, de acuerdo a lo previsto en la LPRL, la evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo desde la perspectiva de género.	Evaluación de riesgos realizadas	Responsable de PRL	12 meses desde la aprobación del plan de igualdad y con periodicidad anual.
Medida 7.9.1.2 Continuar protegiendo la situación de embarazo y maternidad, posibilitando los cambios de puesto de trabajo en caso de existir riesgo, cuando sea posible según la disponibilidad del centro de trabajo o pasar a modo de teletrabajo a tiempo completo.	Número de cambios de puesto de trabajo Número de suspensiones de contrato por riesgo por embarazo. Número de incapacidades temporales por embarazo y/o maternidad. Número de riesgos detectados.	Responsable de PRL	En cada caso y durante toda la vigencia del Plan de igualdad.

Medida 7.9.1.3 Habilitar, donde no exista un espacio y/o mobiliario adecuado en los centros para los preceptivos descansos de la plantilla y las embarazadas, y en período de lactancia natural, según la normativa vigente.	Número de centros habilitados. Número de centros que han sido adaptados/Informe de adaptaciones.	Responsable de PRL	En el primer año de la firma del plan y durante la vigencia del plan.
Medida 7.9.1.4 Propuestas de incluir en las encuestas de riesgos psicosociales y clima laboral preguntas sobre igualdad.	Número de propuestas aceptadas.	Comisión de seguimiento y evaluación.	En cada encuesta de riesgos psicosociales que se realice.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Incorporar la perspectiva de género en la política de prevención, en la vigilancia de la salud, así como en cualquier otra obligación relacionada con la prevención de riesgos laborales.

MEDIDAS	INDICADORES	PERSONA RESPONSABLE	CALENDARIO
Medida 7.9.2.1 El Comité de Seguridad y Salud informará a la Comisión de seguimiento de la siniestrabilidad y enfermedad profesional por sexo y análisis de los resultados por categorías profesionales.	Informe de seguimiento	Responsable de PRL	Anual durante la vigencia del plan.

Medida 7.9.2.2 Investigar cuáles han sido las enfermedades determinantes de las bajas laborales, analizando con perspectiva de género la etiología laboral. Analizar si las bajas médicas contemplan enfermedades prototípicas masculinas y femeninas.	Número de bajas laborales desagregadas por sexos. .	Responsable de PRL	Anual durante la vigencia del plan.
--	--	--------------------	-------------------------------------

7.10. PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Establecer y difundir el protocolo de prevención y actuación en situaciones de acoso sexual y por razón de sexo			
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.10.1.1 Establecer el protocolo de prevención y actuación en situaciones de acoso sexual y por razón de sexo	Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	Comisión de Seguimiento	A la firma del plan
Medida 7.10.1.2 Difundir a toda la plantilla el protocolo de actuación, dando a conocer los canales para denunciar las situaciones que se produzcan	Chequeo de la difusión (medios internos)	Comisión de Seguimiento	En los 6 primeros meses de la vigencia del plan

Medida 7.10.1.3 Presentar a la Comisión de seguimiento un informe anual sobre los procesos iniciados por acoso y su resolución, así como el número de denuncias presentadas	Número de denuncias presentadas Número de denuncias desestimadas Número de casos de acoso Número de conflictos Medidas cautelares impuestas Medidas de seguimiento	RRHH	Anualmente durante la vigencia del plan
--	---	------	---

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Establecer medidas de prevención de las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo			
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.10.2.1 Realizar un diagnóstico previo de la situación real de las mujeres y hombres de la empresa en sus condiciones de trabajo y valoración del clima laboral y/o riesgos psicosociales	Trasladar a la comisión de seguimiento los resultados del Diagnóstico de condiciones de trabajo.	Servicio de Prevención	Primer año del Plan
Medida 7.10.2.2 Realizar un proceso de acogida y seguimiento del personal de nuevo ingreso que favorezca su integración y evite el aislamiento. Entrega del plan de igualdad, protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo y de la guía de ayuda y protección a las víctimas de violencia de género.	Proceso de acogida personal de nuevo ingreso	RRHH	Seis meses tras la aprobación del Plan

Medida 7.10.2.3 Información y formación a la plantilla sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no se admiten Incluir estos principios en: (Código de conducta, Responsabilidad Social Corporativa, Código ético, memoria, convenios etc.)	Referencias sobre principio de igualdad de trato y oportunidades que se hayan publicado. No tolerancia de acoso sexual y por razón de sexo	RRHH Comunicación	Seis meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.10.2.4 Eliminar cualquier imagen, cartel, publicidad, etc. con contenido sexista y estereotipada de mujeres y hombres.	Número de elementos eliminados Informe de análisis aleatorios de anuncios carteles etc.	RRHH Comunicación	Inmediato
Medida 7.10.2.5 Incluir en la formación obligatoria sobre PRL un módulo sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo.	Número de formaciones y número de horas	Responsable de formación	Anual durante la vigencia del plan.
Medida 7.10.2.6 Formar a los delegados y delegadas y al equipo directivo y con personas a cargo en materia de acoso sexual y por razón de sexo.	Número de formaciones y número de horas	Responsable de formación	Primer año desde la firma del plan

7.11. PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Garantizar que cualquier empleada víctima de violencia de género conozca y pueda ejercer los derechos recogidos en el E.T. a raíz de la Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.11.1.1 Garantizar los derechos que recoge la L.O. 1/2004	Número de trabajadoras víctimas de violencia de género y derechos a los que se acoge	RRHH	Inmediata
Medida 7.11.1.2 Realizar y difundir una guía entre la plantilla y documento marco que recoja los derechos reconocidos a las mujeres víctimas de violencia de género y de las mejoras acordadas e incluidas como anexo del Plan de Igualdad.	Documento marco y número de personas a las que llega por sexo	RRHH Comisión de Igualdad	Seis meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.11.1.3 Establecer un protocolo interno de actuación en casos de violencia de género, incluyendo los posibles contactos en los diferentes centros de la empresa.	Protocolo interno	RRHH Comisión de Igualdad	Seis meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.11.1.4 Realizar una campaña de sensibilización a la plantilla	Fecha de la campaña	Comisión igualdad	En el primer año de la firma del plan.
Medida 7.11.1.5 Realizar algún acto o campaña para dar visibilidad al Día Internacional contra la Violencia de Género.	Acto o campaña realizada	RRHH Comisión de Igualdad	Primer año del Plan Anual
Medida 7.11.1.6 Establecer colaboraciones con asociaciones, ayuntamientos, etc. para la contratación de mujeres víctimas de violencia de género	Número de contractos y colaboraciones establecidas Número de contrataciones realizadas	RRHH Comisión de Igualdad	Primer año del Plan Anual

7.12 COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Fomentar una cultura e imagen igualitaria de mujeres y hombres en la empresa tanto a nivel interno como en su proyección exterior

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.12.1.1 Revisión y corrección del lenguaje y las imágenes sexistas tanto en las comunicaciones internas como externas para que no contengan términos o imágenes sexistas ni estereotipadas.	Lenguaje e imágenes corregidos	RRHH y Responsable de Comunicación	Nueve meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.12.1.2 Realizar y difundir una Guía de lenguaje inclusivo y difusión en toda la empresa	Guía de lenguaje inclusivo Número de persona que reciben la Guía por sexo	RRHH y Responsable de Comunicación	Seis meses tras la aprobación del Plan
Medida 7.12.1.3 Informar a las empresas colaboradoras y proveedoras de la compañía de su com-	Número de empresas colaboradoras informadas	RRHH y Responsable de Comunicación	Inmediato tras la aprobación del Plan

promiso con la igualdad			
Medida 7.12.1.4 Incluir en la firma de correo electrónico un breve texto o referencia “empresa comprometida con la igualdad de oportunidades”	Presentación del texto con la firma de correo	RRHH y Responsable de Comunicación	Inmediato tras la aprobación del Plan

OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Informar y sensibilizar a toda la plantilla respecto a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y difundir el Plan de Igualdad.

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.12.2.1 Revisión y corrección del lenguaje y las imágenes sexistas tanto en las comunicaciones internas como externas para que no contengan términos o imágenes sexistas ni estereotipadas.	Lenguaje e imágenes corregidos	RRHH y Responsable de Comunicación	Inmediato
Medida 7.12.2.2 Editar el Plan de Igualdad y realizar una campaña específica de difusión del mismo utilizando todos los medios internos de comunicación en la empresa. Introducir en la página web un espacio específico para informar sobre la política de igualdad de oportunidades entre mujeres	Número de ejemplares editados Número de ejemplares difundidos Acceso a la página web	RRHH y Responsable de Comunicación	Primeros seis meses

y hombres en la empresa			
Medida 7.12.2.3 Informar a toda la plantilla sobre los objetivos y las medidas recogidas en el Plan de Igualdad a través de sesiones informativas	Número de sesiones informativas realizadas Número de personas informadas por sexo	RRHH y Responsable de Comunicación	Primer año de la vigencia del Plan
Medida 7.12.2.4 Incluir en la acogida de nuevas incorporaciones información específica sobre el Plan de Igualdad, protocolo de prevención del acoso sexual y por razón de sexo y la guía de protección y ayuda a las víctimas de violencia de género.	Manual de acogida adaptado	RRHH y Responsable de Comunicación	Primer año de la vigencia del Plan
Medida 7.12.2.5 Utilizar en las campañas publicitarias los logos y reconocimientos que acreditan que la empresa cuenta con un Plan de Igualdad. Realizar una campaña específica de difusión interna y externa del Plan de Igualdad y del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo	Campaña de difusión	RRHH y Responsable de Comunicación	Primer año de la vigencia del Plan
Medida 7.12.2.6 Dedicar un espacio en la memoria anual a la igualdad, informando del plan, de su estado de ejecución y de sus resultados.	Espacio dedicado en la Memoria	Responsable Financiero.	Anual durante toda la vigencia

OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Sensibilizar a la plantilla y llevar a cabo acciones de colaboración en campañas contra la violencia de género.			
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Medida 7.12.3.1 Sensibilizar en la campaña especial del Día Internacional contra la Violencia de Género.	Diseño de la campaña	RRHH y Responsable de Comunicación	Durante la vigencia del Plan.
Medida 7.12.3.2 Colaborar con el Instituto de la Mujer u organismo competente en su momento, en las distintas campañas.	Número de colaboraciones	RRHH	Durante la vigencia del Plan
Medida 7.12.3.3 Difundir mediante un folleto informativo y/o a través de los canales habituales de comunicación de la empresa los derechos y medidas de conciliación de la Ley 3/2007 y comunicar los disponibles en la empresa que mejoran la legis-	Folleto y número de personas informadas.	RRHH y Responsable de Comunicación	Anual durante toda la vigencia

lación			
Medida 7.12.3.4 Difundir los nuevos derechos de conciliación recogidos por el R.D.L. 6/2019	Folleto y número de personas informadas.	RRHH y Responsable de Comunicación	Anual durante toda la vigencia

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El artículo 46 de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que los Planes de Igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

La necesidad de que los Planes de Igualdad contemplen unos sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados, es independiente a la obligación prevista, para la empresa, en el artículo 47 de la mencionada norma y el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en el sentido de informar a la RLT del Plan de Igualdad y la consecución de sus objetivos; de vigilancia del respeto y aplicación del principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de 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, y, en su caso, sobre las medidas que se hubieran adoptado para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en la empresa, de haberse establecido un plan de igualdad, sobre la aplicación del mismo.

La fase de seguimiento y la evaluación contemplada en el Plan de Igualdad permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación.

La fase de seguimiento se realizará regularmente de manera programada y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al Plan la flexibilidad necesaria para su éxito.

Los resultados de seguimiento del desarrollo del Plan formarán parte integral de la evaluación.

9. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

1.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El artículo 46 de la Ley Orgánica 03/2007 para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres, establece que los Planes de Igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Por ello, para realizar una evaluación periódica de las distintas medidas, se realizará una revisión anual de los indicadores establecidos para cada medida, con el objeto de evaluar el impacto de cada una de ellas.

Del resultado de dichas revisiones se realizará al menos un informe de conclusiones intermedio y otro final, por parte del responsable de igualdad que será presentando para consensuar con la Comisión de Seguimiento y Evaluación del plan de Igualdad.

Durante la vigencia del plan y a la finalización de la vigencia del presente plan, y una vez concluidas las distintas medidas, se elaborará un informe intermedio y otro final general de conclusiones en el que se evaluará la efectividad de las medidas, así como el impacto de las mismas en la empresa.

La fase de seguimiento y la evaluación contemplada en el Plan de Igualdad permitirá conocer el desarrollo del Plan y los resultados obtenidos en las diferentes áreas de actuación durante y después de su desarrollo e implementación.

La fase de seguimiento se realizará regularmente de manera programada y facilitará información sobre posibles necesidades y/o dificultades surgidas en la ejecución. Este conocimiento posibilitará su cobertura y corrección, proporcionando al Plan la flexibilidad necesaria para su éxito encaminados a la consecución de los objetivos establecidos en el plan.

2.- COMISIÓN PARITARIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Una vez aprobado el Plan de Igualdad se constituirá la Comisión Paritaria de Seguimiento y Evaluación del Plan, en adelante la Comisión de Seguimiento, que será la encargada de velar por que se cumplan los objetivos del Plan, se lleven a cabo las medidas acordadas, con los plazos y recursos necesarios, así como con los responsables, indicadores y cronograma para su evaluación.

Dicha Comisión será la encargada del seguimiento, evaluación y el control de la aplicación de las medidas contempladas en el presente Plan.

- **Composición de la Comisión de seguimiento y Evaluación**

La Comisión Paritaria de Seguimiento y Evaluación del Plan de Igualdad estará compuesta, de forma paritaria, por doce miembros: hasta seis vocales por la representación empresarial y hasta seis vocales por la representación sindical, 3 por cada organización sindical firmante en representación de la representación legal de las personas trabajadoras.

Asimismo, podrá contar en sus reuniones con el asesoramiento de personas ajenas a la empresa especialmente cualificadas en las materias objeto de regulación por el presente capítulo. Las mismas tendrán voz pero no voto.

- **Sustituciones:**

Las personas que integren la Comisión de Seguimiento podrán ser sustituidas por otras en los siguientes casos:

- Una vez exceda el periodo previsto para la implementación del Plan de Igualdad.
- En el caso de que alguna persona desee renunciar a su pertenencia a la Comisión.
- En el caso de que alguna persona, por los motivos que fuera, cause baja en la empresa.

- En el caso de bajas de larga duración, excedencias o cualquier otra situación prevista con una duración mayor a un año, y que impida el normal funcionamiento de la Comisión.

La persona que causa baja lo comunicará a la comisión de Seguimiento, siendo la parte a la que represente la legitimada para sustituirla.

- **Funciones de la Comisión de seguimiento y Evaluación:**

Entre otras, la Comisión de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

- Revisar los plazos de ejecución de las acciones y medidas positivas a tomar, por medio de los cronogramas y los indicadores que permitan evaluar la eficacia de estas medidas.
- Seguimiento de la aplicación del mismo tanto de la aplicación de las medidas que se establezcan para fomentar la igualdad, como del cumplimiento y desarrollo de este Plan de Igualdad
- Elaborar anualmente un informe de seguimiento de las medidas del Plan de Igualdad que reflejará el grado de consecución de los objetivos establecidos y el de aplicación de cada una de medidas.
- Promover medidas correctoras para el mejor cumplimiento de los objetivos a la vista de la efectividad de las medidas concretas adoptadas.
- Elaborar el informe de evaluación intermedio y final.
- Interpretación del Plan de Igualdad

- Resolución de los conflictos surgidos de la interpretación de lo recogido en el Plan de Igualdad.
- Promover el principio de igualdad y no discriminación.
- Acordar con la dirección de la empresa el establecimiento y puesta en marcha de medidas de conciliación y corresponsabilidad
- Analizar periódicamente el contenido de las ofertas y convocatorias de trabajo hechas por la empresa, así como de la composición de los procesos de selección.
- Analizar periódicamente las promociones y cambios internos de puestos de trabajo.
- Analizar al menos anualmente los indicadores establecidos en el plan de igualdad.
- Conocer las denuncias que tengan lugar sobre temas de acoso sexual y por razón de sexo en cualquiera de sus formas, así como promover el establecimiento de medidas que eviten cualquier tipo de situación de acoso, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones formativas.
- Identificar ámbitos prioritarios de actuación.
- Promover acciones formativas y de sensibilización como Jornadas sobre Igualdad.
- Estudiar y analizar la evaluación de la situación de la mujer en EMPRESA y de las medidas puestas en marcha pudiendo, si se estima necesario, introducir actuaciones correctoras para alcanzar el fin perseguido en el plazo de tiempo fijado.
- Participación activa en la elaboración de procedimientos y materiales relacionados con el Plan de Igualdad.
- Realizar la difusión del Plan de Igualdad y de sus avances al conjunto de la plantilla.

- **Funcionamiento de la Comisión de seguimiento:**

Una vez elaborado el Plan de Igualdad la Comisión de seguimiento se reunirá de forma ordinaria dos veces al año, de forma semestral.

Las reuniones serán convocadas por la persona responsable de la implantación del plan de igualdad quien deberá elaborar el orden del día de las reuniones y levantar acta de los comentarios realizados por cualquiera de las partes y de los acuerdos adoptados. Las convocatorias a las reuniones ordinarias se realizarán por correo electrónico con una antelación mínima de 7 días.

Asimismo se podrán convocar reuniones extraordinarias a solicitud de cualquiera de las partes por el mismo procedimiento de antelación antes descrito.

Los motivos para la convocatoria de reuniones extraordinarias serán entre otros:

- Conocimiento por parte de alguno de los miembros de la Comisión de situaciones de discriminación directa o indirecta.
- Intención de la empresa de optar a certificaciones, subvenciones o ayudas en Materia de igualdad.
- Reestructuraciones o cambios organizacionales que supongan una diferencia sustancial en cuanto al número de hombres y mujeres en la plantilla, posibilidades de ascenso o promoción o cualquier otra área recogida en las acciones del Plan de Igualdad que pueda dar lugar a la reelaboración del diagnóstico de género y/o de las acciones del Plan de Igualdad.

Y en todo caso cuando se den circunstancias excepcionales en el transcurso de la ejecución y vigencia del Plan.

- **Actas:**

De cada reunión se levantará un acta, firmada por todas las personas que integran la Comisión y en la que se hará constar el resumen de los temas tratados, acuerdos y desacuerdos.

- **Confidencialidad:**

Todas las personas componentes de la Comisión deberán observar en todo momento el deber de sigilo con respecto a la información, datos, documentos, y/o cualquier otra información de la que se hiciera uso en el seno de la misma o les fuera entregada y que les haya sido expresamente comunicada con carácter reservado y no esté recogida en el acta.

- **Medios:**

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión de Seguimiento, la empresa se compromete a facilitar los medios necesarios, en especial:

- Lugar adecuado para celebrar las reuniones.
- Material preciso para ellas.
- Aportar la información estadística, desagregada por sexo, establecida en los criterios de seguimiento acordados para cada una de las medidas con la periodicidad correspondiente.

Serán de cuenta de la empresa los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento de las personas miembros de la Comisión y de las personas asesoras de la RLT.

Las horas de reunión de la Comisión y las de preparación de la misma, serán remuneradas y no se contabilizarán dentro del crédito horario de la representación de los trabajadores.

La documentación se entregará con la antelación necesaria para poder analizar la documentación, que será de aproximadamente 15 días.

Solución extrajudicial de conflictos.

1. Comisión Paritaria sectorial por la Igualdad de Oportunidades.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 117 del actual convenio colectivo general para la Industria Química vigente las partes firmantes de este Plan de Igualdad podrán acudir en términos de consulta a la Comisión Paritaria sectorial para la igualdad de oportunidades cuando se planteen dudas de interpretación y/o aplicación en el Plan de Igualdad de empresa sobre la aplicación de lo dispuesto en el convenio sectorial.

2. Adhesión al Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (ASAC).

Las partes acuerdan su adhesión total e incondicionada al Acuerdo Interconfederal de Solución Autónoma de Conflictos Laborales sujetándose íntegramente a los órganos de mediación, y en su caso arbitraje, establecidos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

10. COMUNICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

10.1 COMUNICACIÓN A LA PLANTILLA.

10.2 COMUNICACIÓN A LA COMISION PARITARIA SECTORIAL

De acuerdo a lo previsto en el artículo 114 del convenio sectorial, las partes firmantes darán traslado de copia firmada del presente Plan de Igualdad a la Comisión Paritaria Sectorial para la igualdad de oportunidades.

10.3 REGISTRO DEL PLAN DE IGUALDAD

En aplicación de lo previsto en la legislación vigente, las partes firmantes procederán al registro formal del presente Plan de Igualdad en los términos previstos en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los Planes de Igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2020, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

ANEXO I

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.

1. PRINCIPIOS.

La Constitución Española declara que la dignidad de la persona constituye uno de los fundamentos del orden político y de la paz social, reconociendo el derecho de toda persona a la no discriminación, a la igualdad de trato, al libre desarrollo de su personalidad y a su integridad física y moral.

El Estatuto de los Trabajadores, de forma específica, contempla el derecho de los trabajadores/as al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual, al acoso por razón de sexo y al laboral.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, encomienda a las empresas “el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes han sido objeto del mismo”, garantizando de esta forma la dignidad, integridad e igualdad de trato de todos los trabajadores/as.

De acuerdo con estos principios, AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA, S.L. y las organizaciones Sindicales UGT y CCOO se compromete a garantizar un entorno laboral donde se respete la dignidad de la persona y los derechos y valores a los que se ha hecho referencia.

Igualmente, la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras contribuirá a ello sensibilizando a las plantillas e informando a la dirección de la empresa de cualquier problema que pudiera tener conocimiento y vigilará el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en materia de prevención.

2. OBJETIVO DEL PRESENTE PROTOCOLO

El presente Protocolo persigue prevenir y erradicar las situaciones discriminatorias por razón de género, constitutivas de acoso, en su modalidad de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

No obstante, en el caso de que en la empresa no exista un procedimiento para prevenir y actuar contra el acoso cuyo origen esté basado en otros actos discriminatorios o se pueda dictaminar el presente protocolo les será de aplicación, asumiendo la Empresa su responsabilidad en orden a erradicar un entorno de conductas contrarias a la dignidad y valores de la persona y que pueden afe a su salud física o psíquica.

A tal efecto, en este Protocolo se consideran dos aspectos fundamentales: la prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo y la reacción empresarial frente a denuncias por este tipo de situaciones, por lo que se dictaminan dos tipos de actuaciones:

1. Establecimiento de medidas orientadas a prevenir y evitar situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso sexual y/o por razón de sexo.
2. Establecimiento de un procedimiento interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja interna por acoso sexual y/o por razón de sexo, por parte de alguna persona trabajadora.

3. DEFINICIÓN Y CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO.

1. Acoso sexual

Según el artículo 7.1 de la Ley Orgánica 3/2007, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

En especial, es acoso sexual toda conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrollados en el ámbito laboral, que se dirija a una persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no aceptada libremente. Se debe tener claro que, en determinadas circunstancias, un único incidente puede constituir acoso sexual.

Conductas constitutivas de acoso sexual:

CONDUCTAS DE CARÁCTER AMBIENTAL: que crean un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante, no siendo necesario que exista una conexión directa entre la acción y las condiciones de trabajo. Entre ellas:

- ☐ Conductas físicas de naturaleza sexual que pueden ir desde tocamientos innecesarios hasta un acercamiento físico excesivo o innecesario. Agresiones físicas.
- ☐ Conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas, llamadas telefónicas indeseadas; bromas o comentarios sobre la apariencia sexual; agresiones verbales deliberadas.
- ☐ Conducta no verbal de naturaleza sexual, como exhibir fotos de contenido sexual o pornográfico o materiales escritos de tipo sexual o miradas con gestos impúdicos. Cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo y de contenido sexual.

CONDUCTAS DE INTERCAMBIO: Pueden ser tanto proposiciones o conductas realizadas por un superior jerárquico o persona de la que pueda depender la estabilidad del empleo o la mejora de las condiciones de trabajo, como las que provengan de compañeros/as o cualquier otra persona relacionada con la víctima por causa de trabajo, que implique contacto físico, invitaciones persistentes, peticiones de favores sexuales, etc.

2. Acoso por razón de sexo.

Según el artículo 7.2 de la Ley Orgánica 3/2007: “Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo:

Serán conductas constitutivas de acoso por razón de sexo entre otras:

- ☐ Aquellas que supongan un trato desfavorable hacia la persona, relacionado con el embarazo o con el cuidado del menor.
- ☐ Las medidas organizacionales ejecutadas en función del sexo, o cualquier otra circunstancia enumerada en el apartado anterior, de una persona, con fines degradantes (exclusión, aislamiento, evaluación no equitativa del desempleo, asignación de tareas degradantes, sin sentido o por debajo de su capacidad profesional, etc.).
- ☐ Comportamientos, conductas o prácticas que se tomen en función del sexo de una persona de forma explícita o implícita y que tengan efecto sobre el empleo o las condiciones de trabajo.
- ☐ Ridiculizar a personas porque las tareas que asumen no se ajustan a su rol o estereotipo por razón de sexo impuesto cultural o socialmente.
- ☐ Chistes, burlas que ridiculicen el sexo o la orientación sexual.
- ☐ Menospreciar el trabajo y la capacidad intelectual de las personas por las circunstancias recogidas en el apartado anterior.

En ningún caso estos ejemplos de conductas pretenden ser una enumeración detallada de todas las conductas posibles que sean susceptibles de ser consideradas situación de acoso por razón de sexo, en cada caso se deberá evaluar el impacto de la conducta.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO.

Con el objeto de prevenir el acoso o situaciones potencialmente constitutivas de acoso, además del presente protocolo, se establecerán las siguientes medidas:

- ☐ Difusión a toda la plantilla del protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso y asegurar que el protocolo está disponible para toda la plantilla.
- ☐ Diagnóstico previo de la situación real de las mujeres y hombres de la empresa en sus condiciones de trabajo conforme a lo acordado con la representación legal de los trabajadores y trabajadoras. (en el caso de que no se hubiera llevado a cabo).
- ☐ Asegurar que en las evaluaciones de riesgos psicosociales y de clima laboral se incluyen preguntas relativas al acoso sexual o por razón de sexo.
- ☐ Promover un entorno de respeto, corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todo el personal los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.
- ☐ Favorecer la integración del personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento del trabajador/a, no sólo en su proceso de acogida inicial, sino también con posterioridad al mismo.
- ☐ Se facilitará información y formación a la plantilla sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no se admiten.
- ☐ Prohibición de las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes. Entre otras medidas, se eliminará cualquier imagen, cartel, publicidad, etc. que contenga una visión sexista y estereotipada de mujeres y hombres.

□ Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de la Empresa se dirigirá inmediatamente a la persona responsable de dicho colectivo/equipo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, y proceder a poner en marcha el protocolo.

La Empresa mantendrá actitud activa en la adopción de nuevas medidas o en la mejora de las existentes, que permitan alcanzar una óptima convivencia en el trabajo, salvaguardando los derechos de las personas trabajadoras.

5. AMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

Este procedimiento afecta a todas las personas vinculadas a la empresa por la prestación de servicios profesionales distintos a los de una empresa tercera, ya sea una relación laboral por cuenta ajena ordinaria (cualquiera que sea la jornada o la duración del contrato), un contrato de puesta a disposición suscrito con una Empresa de Empleo Temporal o una relación laboral de carácter especial, un trabajador autónomo dependiente o la participación en la misma por prácticas curriculares o como becario/a.

El personal de cualquier empresa auxiliar que opere en el centro o centros de trabajo de la empresa deberá respetar igualmente las normas de prevención del acoso sexual y/o por razón de sexo aquí establecidas con respecto al personal de AIR LIQUIDE HEALTHCARE SPAIN. La Dirección de la empresa comunicará a las citadas empresas auxiliares la existencia del presente Protocolo y en su política de coordinación de prevención de riesgos con las mismas incluirá esta materia.

El presente protocolo tendrá una vigencia indefinida, sin perjuicio de que, en función de las necesidades que se detecten, se puedan modificar o incorporar acciones, después de la negociación y acuerdo correspondiente con la parte social.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA POR ACOSO.

6.1 Garantías que acompañarán al procedimiento:

- ☐ Protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas implicadas.
- ☐ Protección de la persona presuntamente acosada en cuanto a su seguridad y salud.
- ☐ Garantía de preservación de la identidad de la persona denunciante y denunciada.
- ☐ Audiencia imparcial y tratamiento justo para todas las personas afectadas.
- ☐ No se divulgará ninguna información a partes o personas no implicadas en el caso, salvo que sea necesario para la investigación.
- ☐ Tramitación urgente, sin demoras indebidas.
- ☐ Investigación profesional y exhaustiva de los hechos denunciados.
- ☐ Adopción de las medidas de todo orden, incluidas en su caso las de carácter disciplinario, contra la/s persona/s cuyas conductas de acoso resulten acreditadas.
- ☐ Las personas implicadas podrá estar acompañadas en todas las fases del procedimiento por una persona asesora de su elección, que deberá garantizar a la comisión instructora su deber de confidencialidad y sigilo sobre las actuaciones que se lleven a cabo.
- ☐ El acoso en cualquiera de sus modalidades tendrá el tratamiento establecido en el régimen disciplinario de aplicación para las faltas graves y muy graves.

☐ En los casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo operará la inversión de la carga de la prueba. Es la parte demandada, por tanto, quien debe probar la ausencia de discriminación en las medidas adoptadas y su proporcionalidad.

6.2 Procedimiento.

El procedimiento se inicia con la presentación de la denuncia.

La denuncia de la situación podrá ser presentada directamente por la persona afectada o por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación, así como por los representantes sindicales o unitarios o los delegados de prevención.

Se debe presentar ante la persona responsable de Recursos Humanos, ante la representación sindical, ante cualquier miembro de la Comisión de Igualdad, o mediante el correo electrónico habilitado en la Empresa para recibir este tipo de denuncia (planigualdad@airliquide.com)

Los miembros responsables del acceso a dicho correo electrónico serán una por cada parte firmante, de esta manera son designadas las siguientes personas: Dña. Lydia Requení Hortelano por parte de UGT, Dña. Rosario Rodríguez Bueno por parte de CCOO y D. Fermín Lezaun por parte de la empresa

6.2.1. Requisitos de la denuncia.

La denuncia se realizará siempre por escrito. Las personas responsables de la instrucción del procedimiento le asignarán un número de expediente en el plazo máximo de dos días desde la presentación de la denuncia.

La denuncia deberá contener la siguiente información (se adjunta un formulario):

☐ Identificación de la persona denunciante y datos para contactar con la misma.

- ☐ Identificación de la persona denunciada y puesto que ocupa.
- ☐ Identificación de la presunta víctima y puesto que ocupa.
- ☐ Una descripción cronológica y detallada de los hechos (desde cuando se tiene conocimiento de los hechos, personas implicadas, origen del conflicto, hechos ocurridos especificando lugar y fechas, etc.)
- ☐ Identificación de posibles testigos.
- ☐ Copia de toda la documentación que pueda acreditar los hechos u otra información que se estime pertinente.
- ☐ Firma de la persona denunciante en prueba de conformidad.

La persona que presenta una denuncia recibirá un escrito con el nombre, DNI y firma de la persona que recibe la denuncia, fecha en la que hace entrega de la misma y número de expediente.

En cualquier caso, la omisión de alguno de los datos fijados en este apartado no impedirá la actuación de la comisión instructora siempre que del escrito remitido pueda deducirse la existencia de una posible situación de acoso, sin perjuicio de que en la instrucción se subsanen todos los datos requeridos.

La comisión instructora deberá intervenir en todo caso cuando así le sea requerido por la autoridad laboral o la jurisdicción social o de otro orden, aunque no conste la existencia de denuncia previa.

6.2.2 Comisión instructora.

La instrucción de este procedimiento será responsabilidad de la comisión instructora, que estará formada: por parte de la empresa, la Dirección de Recursos Humanos o la persona designada por esta y por parte de la representación sindical una persona de cada una de las organizaciones sindicales firmantes del presente Protocolo, de las que se nombrará en todo caso suplente de cada una de ellas con igual criterio.

Estas personas deberán reunir las debidas condiciones de aptitud, objetividad e imparcialidad que requiere el procedimiento. No podrán tener relación de dependencia directa o parentesco con cualquiera de las partes.

Tampoco podrán ser instructoras de estos procedimientos quienes tengan el carácter de persona denunciada o denunciante.

La Comisión instructora iniciará el procedimiento, cuando cualquiera de las personas que tengan capacidad para la denuncia haya puesto de manifiesto por escrito indicios suficientes de la existencia de una conducta constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo, prestará apoyo y ayuda a las personas presuntamente acosadas, incluida la recomendación de medidas cautelares y realizará las gestiones y trámites oportunos para el esclarecimiento de los hechos, recabando cuanta información considere conveniente y realizando las entrevistas y demás actuaciones que estime necesarias. Para ello contará con la debida colaboración de la Dirección de la empresa y de la plantilla.

Entre ellas recabar información cuantitativa y cualitativa de los indicadores del servicio de prevención.

6.2.3 Procedimiento abreviado:

Su objetivo es resolver el problema de una forma ágil, en las ocasiones en que el hecho de manifestar a la persona denunciada las consecuencias ofensivas e intimidatorias que se generan de su comportamiento, sea suficiente para que se solucione el problema.

Una vez iniciado el procedimiento, las personas instructoras se encargarán de entrevistarse, por separado, con la persona denunciante y denunciada o cualquier otra persona que estime necesaria, garantizando la discreción y la confidencialidad de su actuación.

A la vista del resultado de las reuniones mantenidas, la parte instructora elevará su dictamen a la Dirección de RRHH, a las partes afectadas y a la comisión de igualdad, lo que no podrá prolongarse en más de 7 días laborables.

En el supuesto de que la situación no se pueda solucionar manifestando a la persona denunciada la necesidad de modificar su comportamiento o cuando la gravedad de los hechos así lo indique, se dará paso al procedimiento formal.

6.2.4 Procedimiento formal:

Junto a las entrevistas a la persona afectada y a la persona denunciada, se podrá practicar cuantas pruebas de carácter documental, entrevistas u otras pruebas que se estime necesario, con el fin de conseguir la interrupción de la situación de acoso.

Siempre que la comisión instructora considere que existen indicios suficientes de la existencia de una situación de acoso sexual y/o por razón de sexo, deberá plantearle al presunto acosador o acosadora que le corresponde probar que dicha situación no concurre, sin perjuicio de que el objetivo de la comisión sea poner inmediato fin a la misma.

Durante la tramitación del expediente, tan pronto como haya indicios de la existencia de acoso sexual y/o por razón de sexo, la Comisión Instructora podrá proponer a la Dirección de la empresa, la medida de separación de las personas implicadas, sin menoscabo de sus condiciones laborales u otra medida cautelar, lo que se deberá efectuar de carácter inmediato.

La instrucción concluirá con un informe, que será elevado a la Dirección de RRHH, la Comisión de Igualdad y a las partes afectadas. Todo el procedimiento no podrá extenderse a más de 20 días laborables.

Elaboración del informe.

El informe debe incluir la siguiente información:

- ☐ Antecedentes del caso, que incluirán un resumen de los argumentos planteados por cada una de las partes implicadas.
- ☐ Descripción de los principales hechos del caso.
- ☐ Resumen de las diligencias practicadas.
- ☐ Valoración final con las aportaciones particulares que pudiera haber y pruebas de medidas.
- ☐ Determinación expresa de la existencia o no de acoso sexual y/o por razón de sexo.
- ☐ Firma de los miembros de la comisión instructora.

Es responsabilidad de la empresa garantizar la confidencialidad del contenido del Informe frente a las partes.

6.2.5 Acciones a adoptar del procedimiento:

Si se determina la existencia de acoso, se dará traslado del informe final acordado a la Dirección de la Empresa, para que adopte las medidas disciplinarias que correspondan, decisión que se tomará en el plazo máximo de 10 días naturales.

Si la sanción impuesta no determina el despido de la persona considerada responsable de la situación de acoso, se tomarán las medidas oportunas para que aquella y la víctima de acoso no convivan en el mismo entorno laboral, teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado; medidas que no podrán suponer ni una mejora ni un detrimento de sus condiciones laborales.

En el caso de que se haya probado que no existe acoso, se archivará el expediente.

Si con motivo de la investigación realizada, se constata la inexistencia del acoso, pero se pone de manifiesto que subyace un conflicto personal relevante generado por el trabajo, la comisión instructora trasladará esta conclusión a su informe para que la dirección de la empresa actúe en consecuencia.

7. MEDIDAS A ADOPTAR TRAS LA FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE HA CONSTATADO EL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZON DE SEXO.

Finalizado el procedimiento, la comisión instructora podrá proponer las siguientes medidas:

- ☐ Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- ☐ Modificación de aquellas condiciones laborales que, previo consentimiento del trabajador/a acosado/a, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- ☐ Adopción de medidas de vigilancia en protección del trabajador/a acosado/a.
- ☐ La empresa tomará las medidas pertinentes para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- ☐ Se facilitará formación o reciclaje para la actualización profesional de la víctima cuando esta haya permanecido en IT un periodo prolongado.
- ☐ Reiteración de los estándares éticos y morales de la empresa.
- ☐ Evaluación de riesgos psicosociales en la empresa.

Otras consideraciones.

Se prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que efectúen una denuncia, atestigüen, colaboren o participen en las investigaciones que se lleven a cabo, y contra aquellas personas que se opongan a cualquier situación de acoso frente a sí mismo o frente a terceros.

No obstante lo anterior, si de la investigación realizada se pusiera en evidencia que la persona denunciante del acoso ha actuado con acreditada falta de buena fe o con ánimo de dañar, la empresa podrá adoptar las medidas previstas para los supuestos de transgresión de la buena fe contractual en el Estatuto de los Trabajadores.

La regulación y procedimientos establecidos en el presente protocolo no impiden que en cada momento, se puedan promover y tramitar cualquier otra acción para exigir las responsabilidades administrativas, sociales, civiles o penales que en su caso correspondan.

FORMULARIO DE DENUNCIA INTERNA POR CONDUCTA CONSTITUTIVA DE**Acoso Sexual****Acoso por razón de sexo****Acoso discriminatorio****PERSONA DENUNCIANTE**

Nombre y apellidos:

DNI:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

PERSONA DENUNCIADA

Nombre y apellidos:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

PERSONA QUE SUFRE EL ACOSO, en caso de que no coincida con la denunciante:

Nombre y apellidos:

Puesto de trabajo:

Centro de trabajo:

HECHOS que denuncia (descripción cronológica y detallada de los hechos, personas implicadas, origen del conflicto, lugar en que sucedió, etc.)

Breve descripción de otra información que se aporte:

El/la abajo firmante, solicita la apertura del procedimiento de investigación derivado del conocimiento de actos que pueden ser constitutivos de _____, solicitando que se me informe de las distintas actuaciones que realicen durante el mismo así como su posterior resolución.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo: Recibí (Nombre y DNI)

Nº de EXPEDIENTE.

ANEXO II

PROTOCOLO PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Dispone la Ley Orgánica 1/2004 Artículo 1, de Protección Integral contra la Violencia de Género que se considera como tal:

“Todo acto de violencia (...) que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia. (...) que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada.

En el convencimiento de la necesidad de contribuir, desde todos los ámbitos, a facilitar el derecho a la protección y a la asistencia social integral de la mujer víctima de violencia de género, la empresa y la representación legal de los Trabajadores (RLT) de AIR LIQUIDE HEALTHCARE SPAIN, S.L. han decidido suscribir el siguiente Plan para el desarrollo de las medidas legales de protección integral de la víctima de violencia de género, en el marco del Plan de Igualdad de empresa.

PREÁMBULO

La sociedad española, a través del poder legislativo, ha tomado conciencia y ha dado un paso significativo en el camino de la erradicación de un problema social de actualidad como es la discriminación de la mujer, como objeto de violencia, por el mero hecho de ser mujer.

La aprobación de la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (L.O. 1/2004), supone un importante reconocimiento de derechos para la mujer víctima de la violencia de género y refuerza el compromiso para la eliminación de la violencia adquirido por parte de las instituciones públicas y de las organizaciones sociales.

Son los poderes públicos los depositarios de la capacidad suficiente para adoptar aquellas medidas, en todos los órdenes, para hacer efectivos los derechos de los que son titulares las mujeres sometidas a situaciones de violencia y, por tanto, de discriminación. En consecuencia, la mencionada Ley Orgánica especifica las actuaciones y las modificaciones normativas tendentes a hacer real y efectiva la protección a la mujer objeto de violencia.

Estas modificaciones legales también tienen su reflejo en el ámbito del Derecho social previendo la circunstancia de la mujer en el medio laboral. La empresa, en aplicación de una política para alcanzar un desarrollo socialmente sostenible, desea que la norma que nos ocupa, más allá de su cumplimiento textual, pueda ser objeto de un desarrollo, y en su caso mejora, en lo que atañe a las relaciones laborales de la mujer trabajadora.

El presente acuerdo pretende una adecuación de la L.O. 1/2004, en sus contenidos laborales, a la realidad de la organización de la empresa, intentando una ejecución de los derechos regulados en aquella.

AIR LIQUIDE HEALTHCARE SPAIN, S.L. insta la colaboración de toda la plantilla, en todos los niveles, al objeto de hacer efectivos los derechos aquí desarrollados, así como en la consecución de una sociedad sin discriminaciones por razón de género.

Ámbito Personal

El presente Plan, parte integrante del Plan de Igualdad de empresa, tiene por objeto sensibilizar a través de su difusión al personal de AIR LIQUIDE HEALTHCARE SPAIN, S.L. contra cualquier acto de violencia física y psicológica que, como manifestación de desigualdad y discriminación por razón de sexo, ejerce un hombre sobre una mujer; incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

El acuerdo está dirigido a proporcionar un apoyo global y coordinado en la empresa, a aquellas trabajadoras víctimas de la violencia de género en la concreción definida en la L.O. 1/2004, desde el preciso momento de la existencia de orden judicial de protección a favor de la mujer o bien informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de violencia de género sobre aquella.

Ámbito funcional de actuación.

Todas las entidades y centros de trabajo del Grupo.

Difusión de las normas vigentes en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Las partes firmantes del presente Plan se comprometen a difundir las medidas establecidas en la Ley Orgánica 1/2004 y las específicamente aprobadas en el presente Plan, manteniendo actualizadas y comunicadas a la plantilla las modificaciones normativas que puedan producirse.

1. Reducción de la jornada de trabajo y reordenación del tiempo de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 37.8)

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada.

En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora. Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajadora serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

2. Recolocación en otro centro de trabajo (Estatuto de los Trabajadores, art. 40.4).

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

La empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso al anterior o la continuidad en el nuevo puesto, en cuyo caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

3. Suspensión del contrato de trabajo y derecho a percibir la prestación de desempleo.

El contrato de trabajo podrá suspenderse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. (Estatuto de los Trabajadores, art. 45.1.n).

Durante el período de suspensión, y siempre que se reúnan los requisitos de carencia, la trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho a percibir la prestación por desempleo. Estas cotizaciones podrán ser tenidas en cuenta para una nueva prestación. (Ley General de Seguridad Social, art. 267.1.b) 2º y 269.2).

4. Extinción del contrato de trabajo con derecho a la prestación de desempleo.

El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. (Estatuto de los Trabajadores, art. 49.1.m))

Conforme a la normativa vigente, el periodo de suspensión y cotizaciones efectuadas durante el mismo computarán como periodo de cotización efectivo a efectos de solicitud de prestaciones de la Seguridad Social, como por ejemplo pueden ser la prestación de desempleo, jubilación, incapacidad permanente, muerte o supervivencia, maternidad y cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave (LGSS, artículo 165, punto 5).

5. Acreditación de la situación legal de desempleo.

La situación legal de desempleo se acreditará por comunicación escrita del empresario sobre la extinción o suspensión temporal de la relación laboral, junto con la orden de protección a favor de la víctima o, en su defecto, junto con el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios sobre la condición de víctima de violencia de género. (Ley General de la Seguridad Social, art. 267.3.b))

La trabajadora víctima de violencia de género podrá solicitar a la Seguridad Social la prestación o subsidio por desempleo durante el período de suspensión (Ley General de Seguridad Social “LGSS”, artículo 267, apartado 1.a.5º), siempre que reúna los requisitos exigidos con carácter general por la normativa de seguridad social.

Conforme a la normativa vigente (apartado 1 del artículo 207 de la LGSS), la extinción de la relación laboral de la mujer trabajadora como consecuencia de ser víctima de la violencia de género permite el acceso a la modalidad de la jubilación anticipada.

6. Ausencias o faltas de puntualidad al trabajo.

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por las situaciones físicas o psicológicas derivadas de la violencia de género, se considerarán justificadas cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad posible. (Ley de Violencia de Género, art. 21.4).

7. Despido de la trabajadora víctima de violencia de género.

Será nulo el despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de su derecho a la tutela judicial efectiva o de los derechos reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral. (Estatuto de los Trabajadores, art. 55.5.b))

8. Sustitución de una trabajadora víctima de violencia de género.

La suscripción de un contrato de interinidad para sustituir a una trabajadora víctima de la violencia de género que haya suspendido el contrato de trabajo o ejercitado su derecho a la movilidad geográfica o al cambio de centro de trabajo, tendrá una bonificación del 100% de las cuotas empresariales por contingencias comunes durante todo el período de suspensión del contrato de la trabajadora sustituida o durante seis meses en los supuestos de movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo. (Ley de Violencia de Género, art. 21.3).

CANAL DE COMUNICACION PARA LA TRABAJADORA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

Con la finalidad de facilitar el acceso de la trabajadora víctima de violencia de género a las medidas en el ámbito laboral establecidas por la legislación vigente y este Plan (punto 9 de la propuesta sindical de medidas de mejora de la Ley) se establece en el presente acuerdo un procedimiento que responderá a los siguientes principios:

- a) Únicamente la trabajadora afectada podrá comunicar la concurrencia de la condición de víctima de violencia de género.
- b) La comunicación se realizará por la trabajadora afectada de manera directa a los designados por la Dirección de la empresa para la resolución de estas situaciones que será el área de Relaciones Laborales.
- c) Es responsabilidad de la Dirección de la empresa garantizar a la trabajadora la confidencialidad sobre el acceso a las medidas establecidas en ese Plan y en la legislación vigente.
- d) Inmediatamente que se plantee la solicitud, la Dirección de la empresa, si la trabajadora así lo acepta, preverá una entrevista discreta y reservada en el caso de que la presunta víctima quiera informarse y considerar las posibilidades y alternativas que se le ofrecen. En la citada reunión participarán un representante de la Dirección y un representante designado al efecto por cada uno de los sindicatos firmantes de este Plan.
- e) En la citada entrevista o en cualquiera de los trámites en relación a los derechos que asisten a la víctima de violencia de género se permitirá que pueda ser acompañada de persona de su confianza, que garantizará por escrito la confidencialidad de las reuniones a las que asista.
- f) A solicitud de la trabajadora, la Empresa realizará un plan de acompañamiento individual. En dicha solicitud, la trabajadora deberá reflejar la ayuda solicitada y la causa de la necesidad. Dicha actuación responderá a los criterios de agilidad en los trámites y resolución con la finalidad de minimizar el daño y el estrés en el proceso.

Si la empresa considera que la causa no está suficientemente justificada informará de esta situación a la trabajadora y a la comisión de igualdad.

La Dirección de la empresa, garantizando la confidencialidad de la trabajadora, informará a la Comisión de los casos atendidos y resueltos y el seguimiento de las medidas adoptadas en los mismos.

FORMACION ESPECIFICA PARA LA ATENCION DE LA SITUACION DE LA VICTIMA DE VIOLENCIA DE GENERO.

En el marco del eje de formación del Plan de Igualdad, se establecen compromisos específicos sobre personas a formar en las habilidades necesarios para colaborar en la atención de este tipo de situaciones y el plazo para la ejecución de la medida.

MEJORAS DE LAS MEDIDAS LEGALES PARA LA PROTECCION EN EL AMBITO LABORAL DE LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO.

A) ADECUACION

En todo caso, las medidas a implementar en cada caso se adoptarán en cuanto su contenido y duración teniendo en cuenta las órdenes de protección de la trabajadora y su entorno familiar.

B) MEDIDAS DE POSIBLE ADOPCION

5.1 ADAPTACION DE LA JORNADA DE TRABAJO.

- Para evitar que la condición de víctima de violencia de género perjudique la promoción económica y profesional de las trabajadoras y su continuidad en el puesto de trabajo se priorizará el acuerdo de reordenación, jornada flexible, etc. frente a la reducción de jornada y salario, salvo que la trabajadora en ejercicio de sus derechos manifieste su preferencia por la reducción de jornada.

- En caso de desacuerdo sobre las medidas solicitadas en esta materia, los designados por la Comisión de Igualdad en este tipo de actuaciones y la Dirección de la empresa buscarán una solución alternativa o emitirán, si persiste el desacuerdo, informe en orden a conseguir un acuerdo en el menor plazo posible.

5.1.2 Reducción de la jornada de trabajo.

La trabajadora víctima de violencia de género tras acreditar su condición y la solicitud de la reducción de su jornada percibirá durante los cuatro primeros meses el 100 % de su salario con independencia de la reducción de su jornada pasando a percibirlo proporcional a la jornada que realice con posterioridad a dicha fecha.

5.1. Teletrabajo.

Siempre que el puesto que ocupe o vaya a ocupar pueda prestarse total o parcialmente en modalidad de teletrabajo de acuerdo a los protocolos existentes en la empresa, se atenderá la solicitud de la trabajadora si optase por tal modalidad.

Si pudiera prestar servicios en otro puesto cubierto por dicha modalidad de trabajo a distancia compatible con su cualificación se atendería dicha solicitud.

5.2 LICENCIAS.

Se considerará en todo caso licencia retribuida la asistencia de la trabajadora víctima de violencia de género para si misma o para los hijos menores a su cargo a las gestiones administrativas o judiciales que sean requeridas para hacer efectivo su derecho a la protección o a la asistencia integral.

Se considerará igualmente licencia retribuida la asistencia durante los primeros doce meses de la comunicación a la empresa de la condición de víctima de violencia de género a servicios psicológicos aunque sean de carácter privado, siempre que dicha asistencia no pueda ser realizada en horas no coincidentes con la jornada laboral.

El mismo tratamiento tendrá la asistencia para acompañamiento de hijos menores durante igual periodo.

5.3 VACACIONES.

Si el derecho de protección o el de asistencia social integral de la trabajadora hacen necesario la fijación del periodo vacacional en unas fechas determinadas, se buscarán fórmulas de adaptación de los procesos habituales o convencionales establecidos para la asignación de vacaciones, al caso concreto.

5.4 RECOLOCACION EN OTRO CENTRO DE TRABAJO.

- Siempre que la medida de protección lo requiera o así lo solicite la trabajadora, la empresa podrá ofrecer puestos no sólo vacantes sino aquellos otros que puedan ser objeto de cobertura temporal, garantizando con posterioridad la consolidación del traslado.
- Posibilidad de reserva de puesto de trabajo por doce meses iniciales si así lo solicita la trabajadora o de extender la posibilidad de traslado temporal con derecho de la reserva del puesto de trabajo hasta doce meses.

TRASLADO:

- Siempre que el traslado a otro centro de trabajo implique cambio de residencia se abonarán a la trabajadora los gastos previstos, previa justificación de los mismos, en el artículo 27 apartado 3 del convenio sectorial como si el traslado fuera por necesidades del servicio (locomoción del interesado y sus familiares que convivan con él, los de transporte de mobiliario, ropa y enseres). La indemnización adicional de las dos mensualidades del salario se abonará si el traslado fuese definitivo.

5.5 PROTECCION SALUD TRABAJADORA.

INCAPACIDAD TEMPORAL:

Durante los doce primeros meses desde la comunicación de la empresa de la condición de víctima de violencia de género, en las situaciones de incapacidad temporal de la trabajadora la empresa complementará las prestaciones por incapacidad temporal de la seguridad social en los términos previstos para el accidente de trabajo para el artículo 37 del convenio sectorial (hasta el 100 % de la suma de salario base, plus convenio, complementos personales y complemento de puesto de trabajo). Dicho complemento podrá extenderse hasta los dieciocho meses desde la comunicación inicial, si la situación de incapacidad temporal iniciada con anterioridad se prolonga o se trata de recaída.

5.6 EXCEDENCIA VOLUNTARIA COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACION DE VIOLENCIA DE GENERO.

La trabajadora víctima de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a solicitar la situación de excedencia sin necesidad de haber prestado un tiempo mínimo de servicios previos y sin que resulte de aplicación ningún plazo de permanencia en la misma. Tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo durante los primeros seis meses, prorrogable por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho, cuando de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la víctima lo exigiere. Dicho período será computable a efectos de ascensos, antigüedad y derechos pasivos.

5.7 MEDIDAS DE APOYO ECONOMICO DE ACOMPAÑAMIENTO.

Cuando las necesidades de atención al cuidado de la propia trabajadora o a sus hijos/as o al traslado a otro centro de trabajo lo requieran, podrán concederse a la trabajadora anticipos adicionales a los previstos en el convenio colectivo.

El anticipo adicional podrá tener un importe máximo del importe de dos mensualidades completas y devuelto el mismo, siempre que sea necesario se podría volver a conceder sin necesidad de nueva solicitud.

EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO:

En el caso de que ninguna de las medidas diseñadas para el mantenimiento del puesto de trabajo se revelase eficaz para la protección de la trabajadora víctima de violencia de género, la empresa compensaría a la trabajadora a la fecha de la extinción del contrato de trabajo, cualquiera que fuese su antigüedad, con el importe correspondiente a doce días por año de servicio sin tope de mensualidades.

Las partes se comprometen a plantear conjuntamente a las Administraciones Públicas que dicha indemnización pueda estar exenta de tributación.

11. INFORME DIAGNÓSTICO

► AIR LIQUIDE

ANÁLISIS DEL DIAGNÓSTICO UGT FICA

5º de Política Social e Igualdad, Análisis diagnóstico - Air Liquide del 4 noviembre 2019 rev0

11/15/2019

- Censo con una plantilla de 720 personas del que el 41% son mujeres.



Por Edad:

- ▶ Se aportan datos medios de edad (Hombres 41 años, mujeres 40 años), pero no se aporta plantilla segregada por rangos de edad.
- ▶ Solicitaremos que se incluyan los siguientes rangos:
 - ▶ >29 años
 - ▶ De 30 a 39 años
 - ▶ De 40 a 49 años
 - ▶ De 50 a 59 años
 - ▶ Más de 60 años

Por Antigüedad:

- ▶ No se aportan datos de la antigüedad por rangos de años y segregados por género.
- ▶ Solo se aportan antigüedad media, que es muy similar entre hombres y mujeres aproximadamente de 9 años.
- ▶ Solicitaremos que se incluyan los siguientes rangos de antigüedad:
 - ▶ < 2 años
 - ▶ Entre 3 y 6 años
 - ▶ Entre 7 y 9 años
 - ▶ Más de 10 años

Por Nivel de estudios:

- ▶ No se aportan datos respecto al nivel de estudios de la plantilla

Por departamentos:

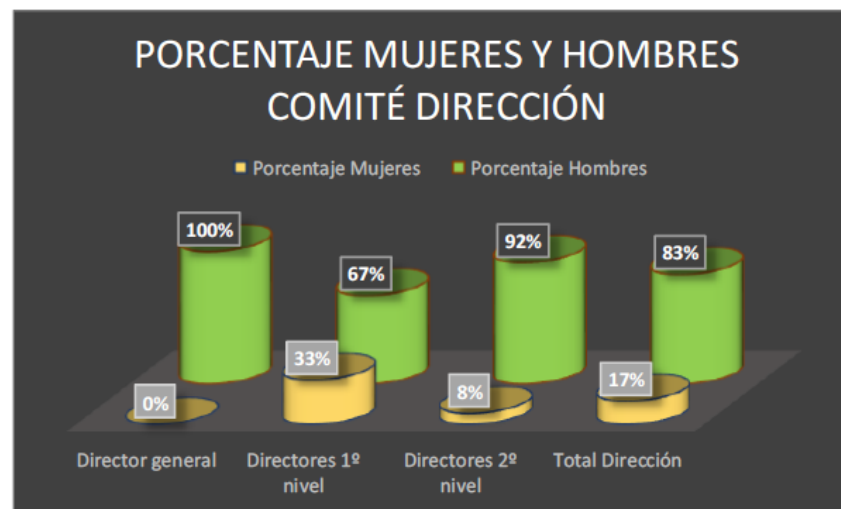
- ▶ No se aportan datos por departamentos.

Niveles Jerárquico:

- ▶ No se aportan datos respecto al nivel jerárquico de la plantilla.
- ▶ Solo se dan datos de la dirección.

COMITÉ DIRECCIÓN SACADO DEL ORGANIGRAMA

- ▶ De 24 posiciones de dirección solo 4 están ocupadas por mujeres, lo que supone un 17% del total.
- ▶ Quedando pendiente de ocupación una posición, de la que no tenemos aún el género.

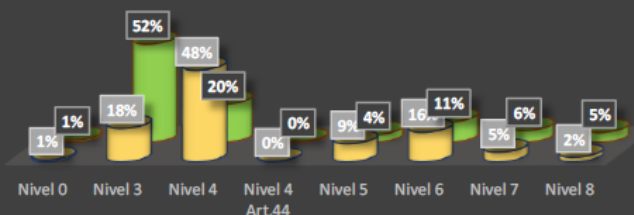


Por GRUPO PROFESIONALES:

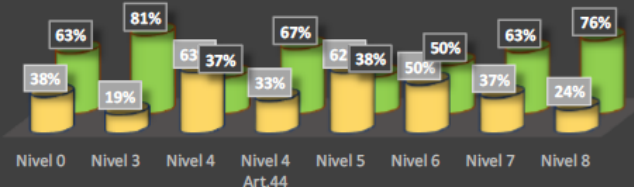
- El 52% de los hombres se concentran en el grupo 3.
- Mientras el 48% de las mujeres se encuentran encuadradas en el grupo 4.
- Observamos infrarrepresentación femenina en los grupo 3
- En los grupos 7 y 8 se encuentran por debajo de la media del porcentaje de mujeres en la plantilla, y coincide con los puestos de mayor responsabilidad.
- En menor medida en el nivel 4 Art.44 (tiene solo 3 personas por lo que es poco representativo). Además de ser un grupo que incide la realización de turnos.
- Los grupos pertenecen todos al convenio del sector químico, tenemos la duda de si es el único convenio de aplicación.
- Debemos también separar la plantilla por unidad de negocio (Industrial y medica), ya que puede tener distinta participación de la mujer.

DISTRIBUCIÓN DE MUJERES Y HOMBRES POR GRUPO PROFESIONAL

■ Porcentaje Mujeres sobre total ■ Porcentaje de Hombres sobre total

**PORCENTAJE DE MUJERES Y HOMBRES POR GRUPO PROFESIONALES**

■ Porcentaje Mujeres ■ Porcentaje Hombres



Incorporaciones último año

- Se incorporaron en el último año un 52% de mujeres por encima de la media de mujeres en la plantilla.
- Falta la información de las incorporaciones por edad y por grupos profesionales.

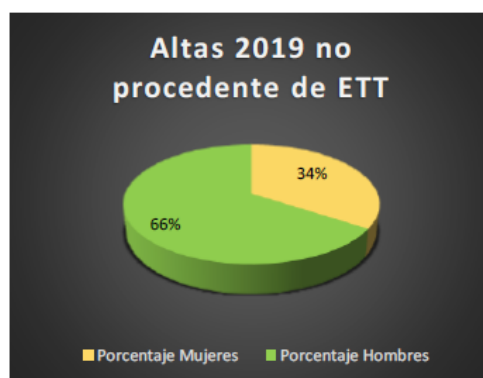
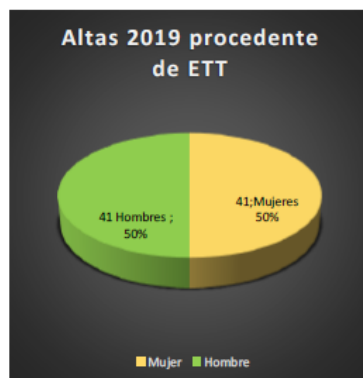


Incorporaciones último año	Mujer	Hombre	TOTAL
Altas	43	39	82
% Incorporaciones	14%	9%	11%

INCORPORACIONES 2019 ALHE

- Se incorporan un 45% de mujeres a la plantilla.

Incorporaciones 2019 ALHE	Mujer	Hombre	TOTAL
Altas 2019 ALHE	53	64	117



Incorporaciones	Mujer	Hombre	TOTAL
Altas 2019 procedente de ETT	41	41	82
Altas 2019 no procedente de ETT	12	23	35

PROMOCIONES

- Promocionan un 32% de mujeres a la plantilla, por debajo del porcentaje de mujeres en la plantilla.
- Según los datos existe un mayor porcentaje de promoción entre los hombres que entre las mujeres (2,4% del total de mujeres en plantilla frente al 3,5% de los hombres de la plantilla).
- Falta la información de las promociones por grupos profesionales.

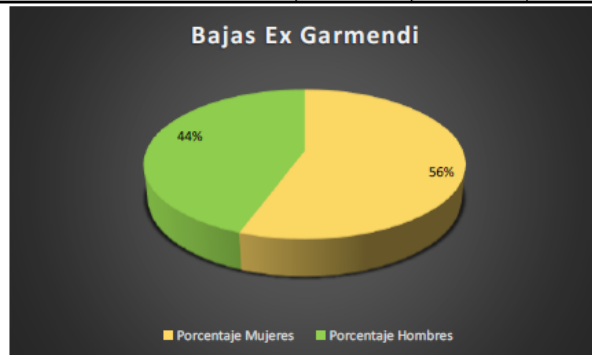


	Mujer	Hombre	TOTAL
Porcentaje de promoción sobre plantilla	2,4%	3,5%	3,1%

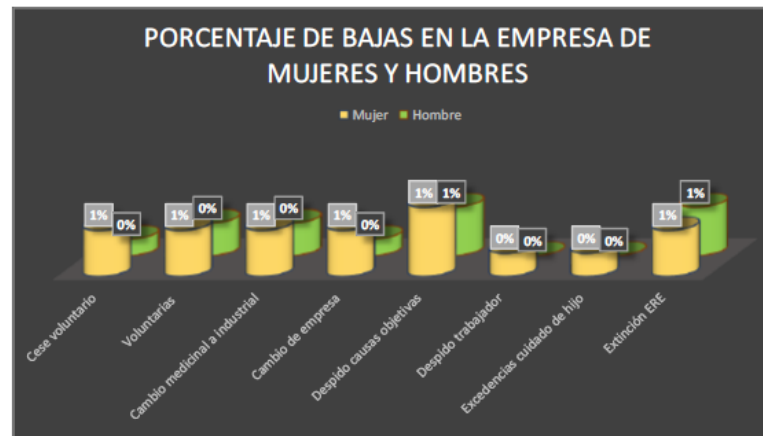
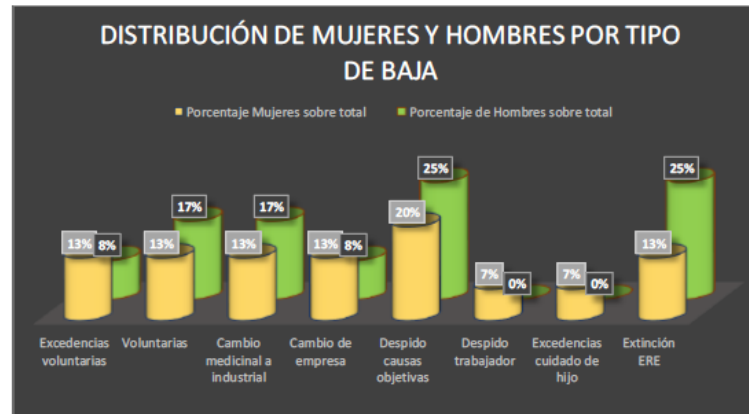
Bajas Ex Garmendi:

- ▶ Mayor número de bajas entre las mujeres.
- ▶ Se solicita información sobre bajas por edad y grupos profesionales.

	Mujer	Hombre	TOTAL
Bajas	15	12	27



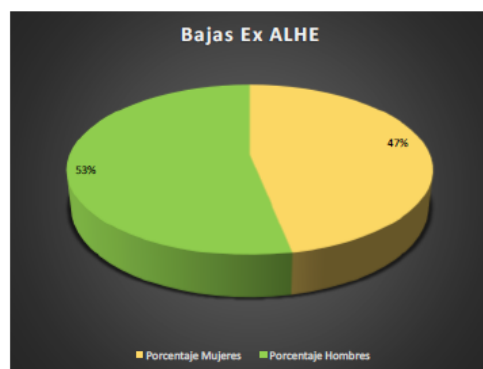
	Mujer	Hombre
Bajas sobre total plantilla	5%	3%



Bajas Ex ALHE:

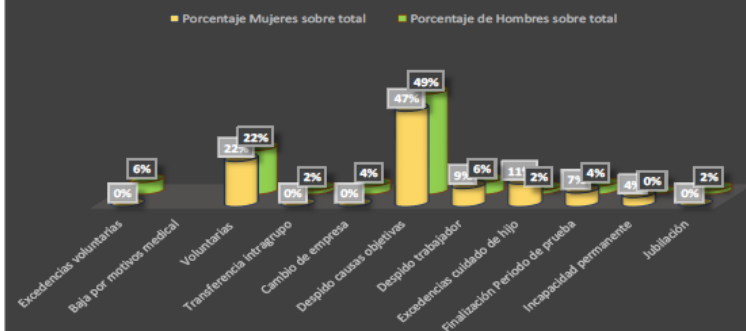
- También se que el porcentaje de bajas entre las mujeres es mayor que el porcentaje de mujeres en la plantilla.

	Mujer	Hombre	TOTAL
Bajas Ex ALHE	45	51	96

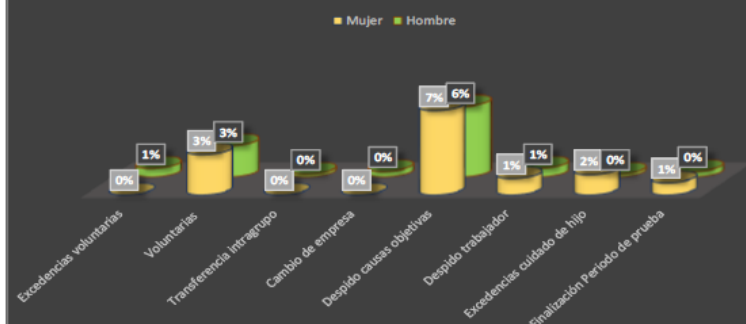


	Mujer	Hombre
Bajas sobre total plantilla	15%	12%

DISTRIBUCIÓN DE MUJERES Y HOMBRES POR TIPO DE BAJA



PORCENTAJE DE BAJAS EN LA EMPRESA DE MUJERES Y HOMBRES

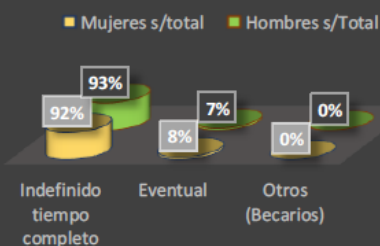


Tipo de contrato:

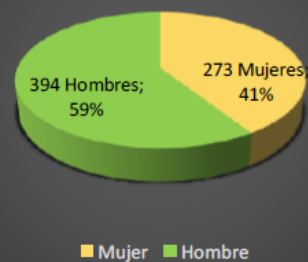
- No se observan diferencias entre la contratación de mujeres y hombres, siendo los porcentajes muy similares.
- Solicitamos los tipos de contratación que se utiliza para la contratación eventual.

Por tipo de contrato	Mujer	Hombre	TOTAL
Indefinido tiempo completo	273	394	667
Eventual	24	29	53
Otros (Becarios)	0	0	0
Total general	297	423	720

DISTRIBUCIÓN DE MUJERES Y HOMBRES POR TIPO DE CONTRATACIÓN



CONTRATACIÓN INDEFINIDA



Por Incapacidad Temporal:

- ▶ Se solicitan datos sobre desagregados entre mujeres y hombres:
 - ▶ Enfermedad Común
 - ▶ Accidentes Laborales
 - ▶ Maternidad
 - ▶ Cesión Maternidad
 - ▶ Paternidad
 - ▶ Lactancia
 - ▶ Cesión Lactancia
 - ▶ Permisos cuidado menor
 - ▶ Permiso cuidado familiares.

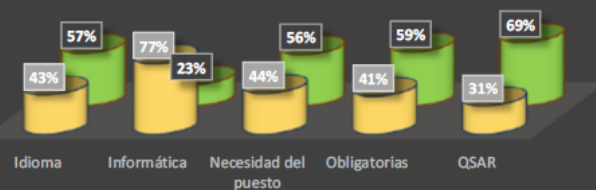
FORMACIÓN:

Horas de formaciones por tipo de formación	Mujer	Hombre	TOTAL
Idioma	41	55	96
Informática	73	22	95
Necesidad del puesto	510	641	1151
Obligatorias	119	169	288
QSAR	234	526	760
Total general	977	1413	2390

	Mujer	Hombre	TOTAL
Media de horas de formación sobre total	3,29	3,34	3,32

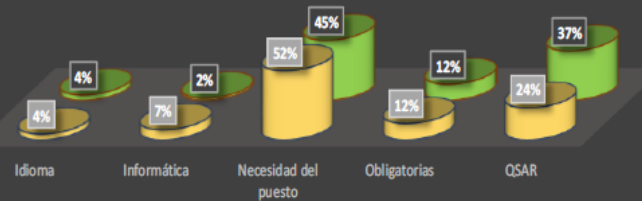
PORCENTAJE DE FORMACIÓN DE MUJERES Y HOMBRES

■ Porcentaje Mujeres ■ Porcentaje Hombres



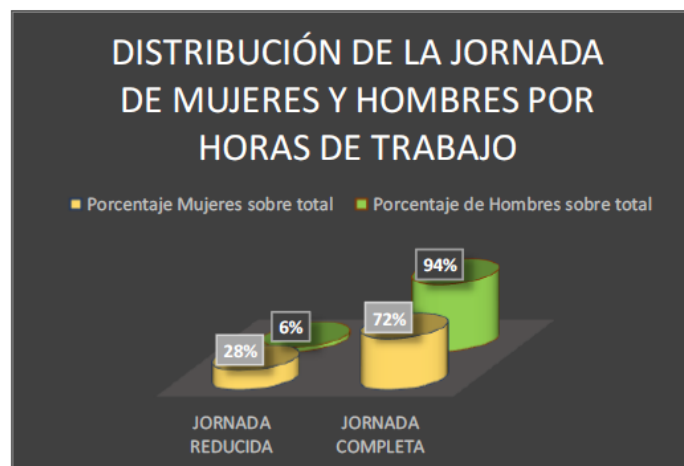
DISTRIBUCIÓN DE MUJERES Y HOMBRES POR TIPO DE FORMACIONES

■ Porcentaje de formaciones a Mujeres ■ Porcentaje de formaciones a Hombres



POR TIPO DE JORNADA

- ▶ Se observa que el 28% de las mujeres reducen su jornada laboral, frente a un 6% de los hombres.
- ▶ Se solicitan datos si la reducción obedece a cuidado familiar o al cuidado del menor.
- ▶ Se solicita datos sobre el porcentaje de jornada que se reduce.
 - ▶ >20 horas
 - ▶ De 20 a 35 horas
 - ▶ De 35 a 40 horas
 - ▶ De 40 horas
- ▶ No hay datos de la realización de turnos, solo la referencia la grupo 4 art. 44 del convenio.
- ▶ No hay datos de horas extras, nº de personas que realizan horas extras.



CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

Del cuadro anterior se observa que la conciliación es ejercida mayoritariamente por las mujeres.

RETRIBUCIÓN:

No es posible extraer ninguna conclusión, más allá de la existencia de brecha salarial, pero no es posible detectar donde hay que incidir para corregir esta situación, si no se desglosa entre salario fijo y el salario variable separando cada uno de los pluses que conforman el salario.

Información que falta del diagnóstico:

- ▶ Datos por rangos de edad segregado por mujeres y hombres.
- ▶ Datos por rangos de antigüedad segregado por mujeres y hombres.
- ▶ Datos de las incorporaciones por edad y por grupos profesionales segregados por mujeres y hombres.
- ▶ Datos de bajas por edad y por grupos profesionales segregados por mujeres y hombres.
- ▶ Datos de las promociones por grupos profesionales segregados por mujeres y hombres.
- ▶ Datos del número de mujeres y hombres por cada tipo de contrato eventual.
- ▶ Dato sobre tipo de jornadas reducidas si son por cuidado familiar o por cuidado del menor.
- ▶ Dato sobre horas realizadas en reducción de jornada (menos de 20, entre 20 y 35, entre 35 a 40 horas).
- ▶ Datos por niveles de estudio segregados entre mujeres y hombres.
- ▶ Datos por departamento segregados entre mujeres y hombres.
- ▶ Datos por niveles jerárquicos segregados entre mujeres y hombres.
- ▶ Número de personas que han recibido cada una de las formaciones, segregados por mujeres y hombres.
- ▶ Número de formaciones realizadas fuera de la jornada laboral o en horario laboral.
- ▶ Número de formaciones realizadas presencial o on line.
- ▶ Convenios de aplicación.
- ▶ Descripción del sistema de selección.
- ▶ Descripción del sistema de promoción.
- ▶ Retribución: Datos sobre el registro salarial por grupo profesional y/o categoría del convenio, salario medio: Desagregado por fijo, salario variable (bonus), plus antigüedad, plus disponibilidad, plus productividad etc... por mujeres y hombres, (sin porcentaje para poder calcular la brecha salarial. Según se establece en el artículo 28.4 del ET.

12. AUDITORIA RETRIBUTIVA

Las auditorías salariales son herramientas que fomentan la igualdad retributiva a través de la transparencia. Esta auditoría tiene por objeto obtener la información necesaria para comprobar si el sistema retributivo de **AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA SL**, de manera transversal y completa, cumple con la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres en materia de retribución.

Asimismo, debe permitir definir las necesidades para evitar, corregir y prevenir los obstáculos y dificultades existentes o que pudieran producirse en aras a garantizar la igualdad retributiva, y asegurar la transparencia y el seguimiento de dicho sistema retributivo.

Por tanto, facilita la toma de decisiones basada en datos, al analizar la estructura empresarial y ofrecer una reflexión sobre las posibles desviaciones detectadas.

MARCO NORMATIVO

El derecho a la igualdad salarial y a la no discriminación retributiva entre mujeres y hombres es un derecho reconocido expresamente en la Constitución Española (artículo 35 CE):

“Todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus necesidades y las de su familia, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo”.

Posteriormente se realiza mención específica en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo (artículo 5):

“El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por

cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas”.

Pero no es hasta el Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, que se produce una modificación del Estatuto de los Trabajadores en su artículo 28:

“Igualdad de remuneración por razón de sexo.

1. El empresario está obligado a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquella.

Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

2. El empresario está obligado a llevar un registro con los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de su plantilla, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales o puestos de trabajo iguales o de igual valor.

Las personas trabajadoras tienen derecho a acceder, a través de la representación legal de los trabajadores en la empresa, al registro salarial de su empresa.”

A raíz de este Real Decreto, se produce un desarrollo reglamentario materializado en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos, así como el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre de igualdad retributiva entre mujeres y hombres:

“Artículo 3. Principio de transparencia retributiva.

- 1. A fin de garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en materia retributiva entre mujeres y hombres, las empresas y los convenios colectivos deberán integrar y aplicar el principio de transparencia retributiva entendido como aquel que, aplicado a los diferentes aspectos que determinan la retribución de las personas trabajadoras y sobre sus diferentes elementos, permite obtener información suficiente y significativa sobre el valor que se le atribuye a dicha retribución.*
- 2. El principio de transparencia retributiva tiene por objeto la identificación de discriminaciones, en su caso, tanto directas como indirectas, particularmente las debidas a incorrectas valoraciones de puestos de trabajo, lo que concurre cuando desempeñado un trabajo de igual valor de acuerdo con los artículos siguientes, se perciba una retribución inferior sin que dicha diferencia pueda justificarse objetivamente con una finalidad legítima y sin que los medios para alcanzar dicha finalidad sean adecuados y necesarios.*
- 3. El principio de transparencia retributiva se aplicará, al menos, a través de los instrumentos regulados en el presente real decreto: los registros retributivos, la auditoría retributiva, el sistema de valoración de puestos de trabajo de la clasificación profesional contenida en la empresa y en el convenio colectivo que fuera de aplicación y el derecho de información de las personas trabajadoras.”*

Para dar cumplimiento en lo preceptuado en la normativa expuesta y en concreto con el 8 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre de igualdad retributiva entre mujeres y hombres, las partes han analizado en el seno de la comisión negociadora del Plan de Igualdad:

12.1 SITUACION RETRIBUTIVA EN AIR LIQUIDE HEALTHCARE ESPAÑA.

1.1 Objetivo

La política salarial de Air Liquide Healthcare busca establecer criterios objetivos de Compensación y Beneficios para todos sus empleados, garantizando así la equidad interna e incrementando la competitividad externa con el fin de atraer talento,

reconocer y retener a quienes por su desempeño y compromiso contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Según establece el Estatuto de los Trabajadores en su Artículo 26. “Del salario”:

1. Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.

En ningún caso, incluidas las relaciones laborales de carácter especial a que se refiere el artículo 2, el salario en especie podrá superar el treinta por ciento de las percepciones salariales del trabajador, ni dar lugar a la minoración de la cuantía íntegra en dinero del salario mínimo interprofesional.

2. No tendrán la consideración de salario las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.

3. Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, que se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten.

Igualmente se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos salariales, no teniendo el carácter de consolidables, salvo acuerdo en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa.

1.2 Convenio colectivo

Air Liquide Healthcare España está sujeto al Convenio General de la Industria Química y en la organización se identifican los siguientes colectivos:

- (i) El colectivo Ex-GASMEDI (Ex-GGM), sujeto al acuerdo de armonización de Gasmedi al Convenio General de la Industria Química.
- (ii) El colectivo Ex-Air Liquide Medicinal (Ex-ALM), sujeto al Acuerdo de transición de ex- ALM al convenio General de la Industria Química.

Las personas trabajadoras afectadas por dichos acuerdos, en atención a las funciones que desarrollen y de acuerdo con las definiciones que se especifican en los mismos, se clasifican obligatoriamente en grupos profesionales.

El salario mínimo y los conceptos salariales del personal de Air Liquide Healthcare España por tanto se fija mediante la negociación colectiva y en función de dichos grupos profesionales.

1.3 Clasificación de puestos de trabajo

En paralelo al Convenio General de la Industria Química, Air Liquide Healthcare España tiene como referencia la clasificación del puesto (según la metodología Hay) para asegurar la equidad interna y competitividad externa.

Para poder ofrecer un salario acorde al puesto de trabajo, la calificación del mismo es esencial para compensar y reconocer equitativamente a los empleados y darles una visibilidad clara en las trayectorias profesionales dentro de la empresa.

Por un lado, y en aplicación del artículo 115 del Convenio General de la Industria Química, la clasificación en grupos profesionales regulada en el Capítulo IV del Convenio Colectivo se ajusta a criterios y sistemas que garantizan la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres y la correcta aplicación del principio de igualdad de retribución por trabajos de igual valor, habiéndose asegurado sus partes firmantes que los factores y condiciones concurrentes en cada uno de los citados grupos respetan los criterios de adecuación, totalidad y objetividad, y el principio de igual retribución para puestos de igual valor en los términos establecidos en el artículo 4 del Real Decreto Ley 902/2020.

Se utiliza igualmente, transitoriamente, el sistema de clasificación de puesto con la “**metodología Hay**”, que nos permite establecer una secuencia jerarquizada y estructurada de los puestos que existen en la organización, de la forma más objetiva posible y teniendo en consideración sus contenidos y funciones a desarrollar, exigencia, grado de responsabilidad e importancia estratégica para la consecución de los objetivos marcados por la compañía.

La metodología de calificación de **Hay** se fundamenta en los siguientes factores de ponderación:

A. Know How: establece qué conocimientos se requieren para poder solucionar problemas (nivel de educación, habilidades comunicativas...) con independencia de su procedencia.

1. **Conocimientos técnicos/prácticos:** grado de desarrollo y amplitud de los conocimientos.
2. **Conocimiento general:** nivel de conocimientos de índole general que tiene el empleado.

3. **Habilidades de comunicación e influencia:** capacidad que tiene el trabajador para comunicarse y ejercer influencia en su ámbito de actuación.

B. Resolución de problemas: es el núcleo del trabajo, donde se refleja la dificultad del mismo y se observa su grado de autonomía.

1. **Libertad de pensamiento:** que tiene el trabajador a la hora de tomar decisiones.
2. **Pensamiento crítico:** capacidad de analizar y evaluar la información existente para la posterior toma de decisiones.

C. Responsabilidad: mide el nivel de contribución al éxito de Air Liquide Healthcare.

1. **Libertad de actuación:** acciones reales que se pueden tomar y que están relacionadas con la estructura organizacional.
2. **Alcance:** organización, función y departamento en que se encuentra el puesto de trabajo. A través de estos parámetros se puede dar respuesta a la pregunta: ¿Por qué existe este trabajo?
3. **Contribución directa e indirecta:** aportaciones que generan valor de forma directa o indirecta.

A continuación, se muestra cómo a través del modelo Hay se establece la calificación del puesto de trabajo.

1. Know How => 264 points

		Planning, Organising and Integrating (Managerial) Knowledge														
		I. TASK FOCUSED Execute tasks in scheduled sequence			II. SPECIFIC Individual contributor or first line supervisor			III. RELATED Integration / Coordination of homogeneous activities			IV. DIVERS Operational or conceptual integration of unrelated activities			V. BROAD Strategic integration and leadership of important business operations		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Practical / Technical Knowledge	A. BASIC: Basic numeracy, literacy and knowledge of simple instructions and routines generally acquired through a short explanation	38 43 50	43 50 57	50 57 66	50 57 66	57 66 76	66 76 87	66 76 87	76 87 100	87 100 115	87 100 115	100 115 132	115 132 152	115 132 152	132 152 175	152 175 200
	B. INTRODUCTORY: Knowledge of standardised work routines and methods, general facts and information and/or the use of simple equipments, machines and materials. Knowledge is usually acquired through training on the job	50 57 66	57 66 76	66 76 87	66 76 87	76 87 100	87 100 115	87 100 115	100 115 132	115 132 152	115 132 152	132 152 175	152 175 200	152 175 200	175 200 230	200 230 264
	C. GENERAL / PROCESS / PROCEDURAL: Knowledge is required for the application of practical methods and techniques work procedures and processes and/or proficiency on the specialised use of materials equipments and tools. This knowledge is typically acquired through some specialised training	66 76 87	76 87 100	87 100 115	87 100 115	100 115 132	115 132 152	115 132 152	132 152 175	152 175 200	152 175 200	175 200 230	200 230 264	200 230 264	230 264 304	264 304 350
	D. ADVANCED: Broad or specialised knowledge of methods, techniques and processes with some knowledge of the basic theoretical background. This knowledge is typically acquired through advanced specialised training or broad practical work experience	87 100 115	100 115 132	115 132 152	115 132 152	132 152 175	152 175 200	152 175 200	175 200 230	200 230 264	200 230 264	230 264 304	264 304 350	264 304 350	304 350 400	350 400 460
	E. PROFESSIONAL: Sufficient knowledge in a technical, scientific or specialised field built on an understanding of the theoretical concepts and principles and their context. This knowledge is typically acquired through professional or academic qualification or through extensive practical experience	115 132 152	132 152 175	152 175 200	152 175 200	200 230 264	200 230 264	230 264 304	230 264 304	264 304 350	264 304 350	304 350 400	350 400 460	350 400 460	400 460 528	460 528 608
	F. SEASONED PROFESSIONAL: Broad and/or deep knowledge in a field of expertise requiring a command of diverse practices and precedents and/or sophisticated concepts and principles. This knowledge is typically acquired through very deep development in a highly specialised field	152 175 200	175 200 230	200 230 264	200 230 264	230 264 304	264 304 350	264 304 350	304 350 400	350 400 460	350 400 460	400 460 528	460 528 608	460 528 608	528 608 700	608 700 800
	G. COMPREHENSIVE PROFESSIONAL: Diverse, cumulative knowledge and/or fundamental understanding of concepts, principles and practices. This knowledge is acquired through comprehensive business experience or very deep development in a highly specialised field	200 230 264	230 264 304	264 304 350	264 304 350	304 350 400	350 400 460	350 400 460	400 460 528	460 528 608	460 528 608	528 608 700	608 700 800	608 700 800	700 800 920	800 920 1056
	H. AUTHORITATIVE: The job requires pre-eminent knowledge and command of principles, theories and applications in a scientific field or other learned discipline. This level would normally be associated with on-going ground breaking work	264 304 350	304 350 400	350 400 460	350 400 460	400 460 528	460 528 608	460 528 608	528 608 700	608 700 800	608 700 800	700 800 920	800 920 1056	800 920 1056	920 1056 1218	1056 1218 1400
Less Likely Combination																
Improbable Combination																

En esta primera imagen se aprecia la comparación entre dos variables como son los conocimientos prácticos y técnicos por un lado y por otro, la capacidad de planificar, organizar e integrar esos conocimientos. A través de la relación de la clasificación de las dos variables (que puede ir desde el nivel básico hasta el nivel más elevado), se obtiene una puntuación que mide el know-how que debe tener el empleado que desempeña ese puesto de trabajo.

2.1. Problem solving => 33%

		Thinking Challenge									
		1. REPETITIVE Identical situations requiring solution by simple choice of things learned	2. PATTERNED Similar situations requiring solution by the discriminating choice between known alternatives	3. VARIABLE Differing situations requiring the identification of issues, the application of judgement and the area of expertise and acquired knowledge	4. ADAPTIVE Situations constantly requiring adaptation or development of new solutions through analytical interpretative, evaluative, creative and innovative thinking	5. UNCHARTED Novel and pathfinding situations requiring the development of new concepts and imaginative solutions for which there are no precedents					
Thinking Environment - Freedom to Think	B.	ROUTINE: Thinking within detailed standard practices and instructions and/or with immediately available assistance or examples	12%	16%	22%	29%	38%				
	C.	SEMI-ROUTINE: Thinking within well-defined, somewhat diversified, procedures with many precedents covering most situations and/or readily available assistance	14%	19%	25%	33%	43%				
	D.	STANDARDISED: Thinking within multiple, substantially different procedures, standards and precedents and/or access to assistance	16%	22%	29%	38%	50%				
	E.	CLEARLY DEFINED: Thinking with clearly defined policies, principles and specific objectives	18%	25%	33%	43%	57%				
	F.	BROADLY DEFINED: Thinking within broadly defined policies and objectives	22%	29%	38%	50%	68%				
	G.	GENERALLY DEFINED: Thinking within general policies, principles and goals of the organisation	25%	33%	43%	57%	76%				
	H.	ABSTRACTLY DEFINED: Thinking within general laws of nature and science, business philosophy and cultural values	29%	38%	50%	68%	87%				
			33%	43%	57%	76%	100%				
Likely combination											
Less likely combination											
Improbable combination											

Esta imagen mide la capacidad de pensamiento del trabajador a través del estudio de dos variables. En primer lugar, tenemos la capacidad y la libertad de pensamiento y en segundo lugar la complejidad de las acciones que se piensan y se han de desarrollar. Gracias a la unión de ambas variables, extraemos la capacidad de solucionar problemas que se requieren para ese puesto.

2.2.Problem solving => 87 points (using 264 Know-How points and 33 % of problem solving)

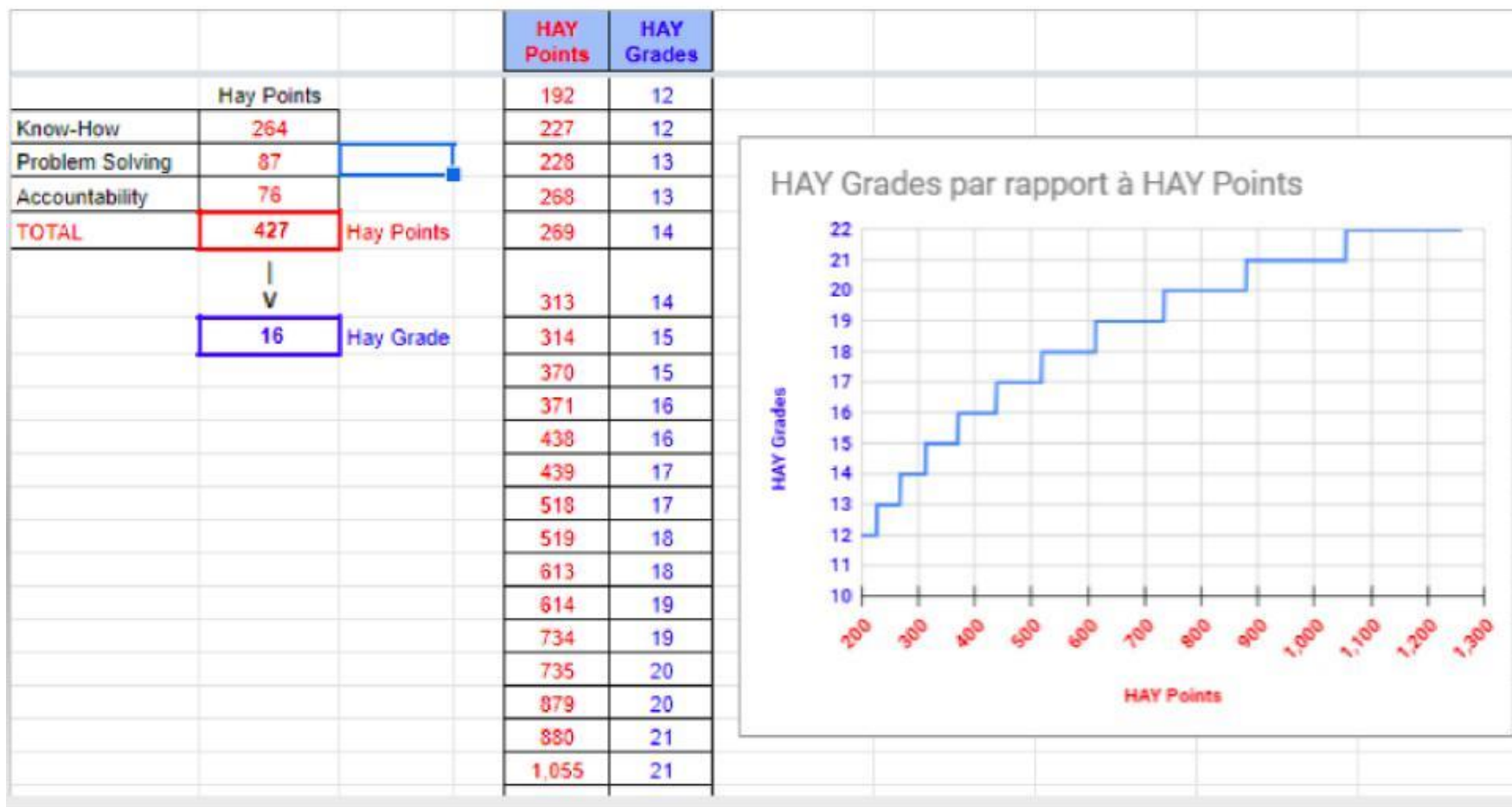
% PS	Know How (points)																											
	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	608	700	800	920	1056	1216	1400	
87%	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	608	700	800	920	1056	1216	
76%	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	608	700	800	920	1056	
66%	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	608	700	800	920	
57%	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	608	700	800	
50%	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	608	700	
43%	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	608	
38%	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	528	
33%	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	460	
29%	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	400	
25%	9	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	350	
22%	8	9	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	304	
19%	7	8	9	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	264	
16%	6	7	8	9	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	230	
14%	5	6	7	8	9	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	200	
12%	5	5	6	7	8	9	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	175	
10%	4	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	19	22	25	29	33	38	43	50	57	66	76	87	100	115	132	152	
Likely combination																												
Less likely combination																												
Improbable combination																												

Esta tercera imagen, refleja la relación entre las dos anteriores. En este caso, las celdas de color blanco, indica la franja de puntos entre los que se encuentra la calificación del puesto de trabajo.

		Magnitude (Area of Impact)																											
		(0) INDETERMINATE						(1) VERY SMALL				(2) SMALL				(3) MEDIUM				(4) LARGE				(4) VERY LARGE					
Nature of Impact		I	II	III	IV	V	VI	R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P	R	C	S	P		
Freedom to Act	A. CLOSELY CONTROLLED: Operating within direct and detailed instructions with very close and continuous supervision	8	10	14	19	25	33	10	14	19	25	14	19	25	33	19	25	33	43	25	33	43	57	33	43	57	76		
		9	12	16	22	29	38	12	16	22	29	16	22	29	38	22	29	38	50	29	38	50	66	38	50	66	87		
		10	14	19	25	33	43	14	19	25	33	19	25	33	43	25	33	43	57	33	43	57	76	43	57	76	100		
	B. CONTROLLED: Subject to instructions and established work routines, under close supervision	12	16	22	29	38	50	16	22	29	38	22	29	38	50	29	38	50	66	38	50	66	87	50	66	87	115		
		14	19	25	33	43	57	19	25	33	43	25	33	43	57	33	43	57	76	43	57	76	100	57	76	100	132		
		16	22	29	38	50	66	22	29	38	50	29	38	50	66	38	50	66	87	50	66	87	115	66	87	115	152		
	C. STANDARDISED: Operating within standardised practices and procedures, general work instructions and supervision of progress and results	19	25	33	43	57	76	25	33	43	57	33	43	57	76	43	57	76	100	57	76	100	132	76	100	132	175		
		22	29	38	50	66	87	29	38	50	66	38	50	66	87	50	66	87	115	66	87	115	152	87	115	152	200		
		25	33	43	57	76	100	33	43	57	76	43	57	76	100	57	76	100	132	76	100	132	175	100	132	175	230		
	D. GENERALLY REGULATED: Operating within practices and procedures covered by precedents or well-defined policies and review ends results	29	38	50	66	87	115	38	50	66	87	50	66	87	115	66	87	115	152	87	115	152	200	115	152	200	264		
		33	43	57	76	100	132	43	57	76	100	57	76	100	132	76	100	132	175	100	132	175	230	132	175	230	304		
		38	50	66	87	115	152	50	66	87	115	66	87	115	152	87	115	152	200	115	152	200	264	152	200	264	350		
	E. DIRECTED: Subject to broad practices and procedures covered by functional precedents and policies and managerial decision	43	57	76	100	132	175	57	76	100	132	76	100	132	175	100	132	175	230	132	175	230	304	175	230	304	400		
		50	66	87	115	152	200	66	87	115	152	87	115	152	200	115	152	200	264	152	200	264	350	200	264	350	460		
		57	76	100	132	175	230	76	100	132	175	100	132	175	230	132	175	230	304	175	230	304	400	230	304	400	528		
	F. GENERALLY DIRECTED: Subject to general direction and broadly defined policies objectives	66	87	115	152	200	264	87	115	152	200	115	152	200	264	152	200	264	350	200	264	350	460	264	350	460	608		
	76	100	132	175	230	304	100	132	175	230	132	175	230	304	175	230	304	400	230	304	400	528	304	400	528	700			
	87	115	152	200	264	350	115	152	200	264	152	200	264	350	200	264	350	460	264	350	460	608	350	460	608	800			
G. GUIDED: Subject only to overall guidance on broad organisational objectives and orientation of strategic policy	100	132	175	230	304	400	132	175	230	304	175	230	304	400	230	304	400	528	304	400	528	700	400	528	700	920			
	115	152	200	264	350	460	152	200	264	350	200	264	350	460	264	350	460	608	350	460	608	800	460	608	800	1056			
	132	175	230	304	400	528	175	230	304	400	230	304	400	528	304	400	528	700	400	528	700	920	528	700	920	1216			
H. STRATEGICALLY DEFINED: By reason of organisational size and complexity, subject only to very broad guidance and general orientation in response to business trends	152	200	264	350	460	608	200	264	350	460	264	350	460	608	350	460	608	800	460	608	800	1056	608	800	1056	1400			
	175	230	304	400	528	700	230	304	400	528	304	400	528	700	400	528	700	920	528	700	920	1216	700	920	1216	1600			
	200	264	350	460	608	800	264	350	460	608	350	460	608	800	460	608	800	1056	608	800	1056	1400	800	1056	1400	1840			

Esta tabla muestra la relación entre la responsabilidad y las dos dimensiones anteriormente estudiadas, dándonos también una puntuación.

4. TOTAL of Hay Points and conversion to Hay Grade



1.4 Equidad interna y competitividad externa

Una vez estudiada la calificación del puesto de trabajo, se analiza otra serie de parámetros como son la equidad interna y la competitividad externa para poder establecer el salario. Es decir, desde un punto de vista interno de la compañía, se hace un estudio de las diversas bandas salariales para poder ofrecer una **remuneración justa y equitativa** en comparación con el resto de empleados y desde una visión externa, se analiza la remuneración de las compañías de nuestro entorno para empleados en situaciones similares a las de nuestro grupo (con puestos homólogos con el mismo nivel HAY) con el objetivo de ofrecer un salario **competitivo**.

A través de este estudio, la línea nos permite identificar dónde se encuentran los salarios en el mercado. En base a este análisis y siguiendo los criterios objetivos se puede establecer la remuneración.

1.5 Desempeño

El último de los criterios para establecer el salario, es el desempeño. En Air Liquide Healthcare, se realiza una revisión anual del desempeño que refleja la contribución de la persona en su posición, calificada con una escala interna de **P1 a P5** a través de la evaluación de su SMART (**específico, medible, alcanzable, realista, con plazos determinados**), de los objetivos establecidos con su manager y de su comportamiento, viendo si éste se alinea con la filosofía de la organización.

Así pues, a modo de **resumen**, podemos establecer que el proceso de determinación de salario empieza por la calificación del puesto de trabajo. Una vez que se ha calificado el puesto de trabajo se estudia cómo el mercado remunera puestos de trabajo con

similares características y funciones, para saber la posición en el mercado, y una vez que se tienen estos datos se evalúa la equidad interna y el desempeño del trabajador, incluyéndose si su salario se ajusta a la realidad de su puesto de trabajo.

12.2 Registro Retributivo de Air Liquide Healthcare España

Este anexo proporciona la información necesaria para la correcta interpretación de las Tablas de Registro Retributivo.

a. Contenido del registro

En el registro retributivo se han incluido todas las personas trabajadoras de Air Liquide Healthcare España, S.L., incluyendo todas las modalidades de contrato que estuvieran en vigor en cualquier momento en el Periodo de Referencia, y hayan percibido alguna retribución en dicho periodo.

El registro contiene todas las retribuciones anuales y las retribuciones satisfechas a cada persona, y para cada una de sus diferentes situaciones contractuales.

El criterio para el cálculo de la mediana y promedia se ha llevado a cabo siguiendo las indicaciones publicadas por el Ministerio de Igualdad y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

Se ha analizado por las partes el registro retributivo salarial por Grupos Profesionales en términos de promedio y mediana, distribuido en los conceptos generales de:

- Salario convenio.
- Antigüedad.
- Resto de complementos salariales.
- Retribuciones variables y bonus.

- El promedio de un conjunto de valores se obtiene al dividir la suma de todos ellos por el número de valores.

	H	M	TOTAL
GRUPO 3			
Promedio de SALARIO CONVENIO	19.519,67	19.497,00	19.514,24
Promedio de ANTIGÜEDAD	1.599,73	1.168,95	1.496,52
Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	1.184,13	1.369,58	1.228,56
Promedio de VARIABLE + BONUS	2.984,78	1.216,04	2.561,02
GRUPO 4			
Promedio de SALARIO CONVENIO	21.700,26	21.696,60	21.698,07
Promedio de ANTIGÜEDAD	1.405,26	1.608,12	1.526,68
Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	2.462,45	2.298,74	2.364,47
Promedio de VARIABLE + BONUS	5.027,50	1.975,41	3.200,70
GRUPO 4 ART. 44			
Promedio de SALARIO CONVENIO	25.236,78	25.236,78	25.236,78
Promedio de ANTIGÜEDAD	52,27	19,60	33,60
Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	616,56	616,56	616,56
Promedio de VARIABLE + BONUS	-	-	-
GRUPO 5			
Promedio de SALARIO CONVENIO	25.067,82	25.510,00	25.336,60
Promedio de ANTIGÜEDAD	2.384,19	1.897,03	2.088,07
Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	5.952,80	7.769,68	7.057,18
Promedio de VARIABLE + BONUS	4.026,10	1.609,55	2.557,22
GRUPO 6			
Promedio de SALARIO CONVENIO	29.022,33	29.343,80	29.168,71
Promedio de ANTIGÜEDAD	1.516,73	1.963,23	1.720,05
Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	10.314,56	8.822,81	9.635,28
Promedio de VARIABLE + BONUS	6.489,43	4.644,00	5.649,10
GRUPO 7			
Promedio de SALARIO CONVENIO	35.871,19	41.936,08	37.800,93
Promedio de ANTIGÜEDAD	2.697,20	1.666,40	2.369,22
Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	13.236,01	10.445,53	12.348,13
Promedio de VARIABLE + BONUS	6.904,59	4.637,30	6.183,18
GRUPO 8			
Promedio de SALARIO CONVENIO	40.293,47	39.889,02	40.143,68
Promedio de ANTIGÜEDAD	3.982,51	3.475,36	3.794,68
Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	31.174,23	30.932,48	31.084,69
Promedio de VARIABLE + BONUS	15.114,04	13.915,31	14.670,06
Total Promedio de SALARIO CONVENIO	23.413,89	24.133,59	23.721,31
Total Promedio de ANTIGÜEDAD	1.725,87	1.636,98	1.687,90
Total Promedio de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	4.798,54	4.724,04	4.766,72
Total Promedio de VARIABLE + BONUS	4.667,71	2.620,09	3.793,07

- La mediana de un conjunto de valores es el valor que ocupa la posición central al ordenarlos de menor a mayor:

	H	M	TOTAL
GRUPO 3			
Mediana de SALARIO CONVENIO	19.431,28	19.431,28	19.431,28
Mediana de ANTIGÜEDAD	1.176,42	-	1.176,42
Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	616,56	616,56	616,56
Mediana de VARIABLE + BONUS	2.201,50	-	1.243,67
GRUPO 4			
Mediana de SALARIO CONVENIO	21.516,15	21.516,15	21.516,15
Mediana de ANTIGÜEDAD	117,61	1.155,01	1.006,80
Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	616,56	616,56	616,56
Mediana de VARIABLE + BONUS	3.370,71	1.000,00	1.614,80
GRUPO 4 ART. 44			
Mediana de SALARIO CONVENIO	25.236,78	25.236,78	25.236,78
Mediana de ANTIGÜEDAD	78,40	-	-
Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	616,56	616,56	616,56
Mediana de VARIABLE + BONUS	-	-	-
GRUPO 5			
Mediana de SALARIO CONVENIO	24.402,15	26.422,31	24.402,15
Mediana de ANTIGÜEDAD	2.267,70	2.267,68	2.267,70
Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	6.574,51	7.321,59	6.964,44
Mediana de VARIABLE + BONUS	2.453,20	1.500,00	2.000,00
GRUPO 6			
Mediana de SALARIO CONVENIO	28.412,22	28.412,22	28.412,22
Mediana de ANTIGÜEDAD	1.176,42	1.133,70	1.155,06
Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	9.501,52	8.759,40	9.128,59
Mediana de VARIABLE + BONUS	5.579,88	4.500,00	4.500,00
GRUPO 7			
Mediana de SALARIO CONVENIO	36.754,20	36.754,20	36.754,20
Mediana de ANTIGÜEDAD	2.352,84	1.664,87	2.267,70
Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	8.131,56	9.663,15	8.871,58
Mediana de VARIABLE + BONUS	5.850,00	4.100,00	5.191,10
GRUPO 8			
Mediana de SALARIO CONVENIO	39.029,55	39.029,55	39.029,55
Mediana de ANTIGÜEDAD	4.535,70	3.401,70	3.401,70
Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	31.927,84	29.038,13	31.821,75
Mediana de VARIABLE + BONUS	15.000,00	12.500,00	13.984,35
Total Mediana de SALARIO CONVENIO	21.516,15	21.516,15	21.516,15
Total Mediana de ANTIGÜEDAD	1.176,42	1.133,70	1.176,42
Total Mediana de RESTO COMPLEMENTOS SALARIALES	616,56	920,50	616,56
Total Mediana de VARIABLE + BONUS	3.699,75	1.500,00	2.820,72

b. Conceptos retributivos

A los efectos de dar cumplimiento a la necesaria transparencia retributiva en cada uno de los puestos se han identificado los conceptos salariales incluidos en cada uno de los apartados y su naturaleza.

Air Liquide Healthcare España, S.L. está sujeto al Convenio General de la Industria Química, donde se identifican los siguientes colectivos:

- (iii) El colectivo Ex-GASMEDI (Ex-GGM), sujeto al acuerdo de armonización de Gasmedi al Convenio General de la Industria Química.
- (iv) El colectivo Ex-Air Liquide Medicinal (Ex-ALM), sujeto al Acuerdo de transición de ex- ALM al convenio General de la Industria Química.

La estructura del salario Air Liquide Healthcare se establece mediante la negociación colectiva y, en su defecto, el contrato individual y que comprende los siguientes elementos:

- (i) **Salario Base:** Es el salario mínimo garantizado establecido y está fijado para cada grupo profesional en el convenio.
- (ii) **Complementos Salariales:** Es la retribución fijada en función de circunstancias relativas a:
 - a. Las condiciones personales del trabajador.
 - b. El trabajo realizado.
 - c. La situación y resultados de la empresa.
 - d. Los complementos salariales aplicables al colectivo Ex-GGM son los siguientes:

- **Plus convenio:** Las cantidades que excedan de dicho Salario mínimo garantizado, si las hubiere, serán Plus Convenio hasta un límite, salvo pacto en contrario, del 35 por 100 del SMG correspondiente, de modo que el Plus Convenio exprese conceptos de retribución general para todas las personas trabajadoras de un mismo Grupo profesional.
 - **Complemento Personal:** Cantidad que se perciba en jornada ordinaria y a actividad normal, distinta a estos dos conceptos (SMG y Plus Convenio) y a los pluses de antigüedad, turnicidad, nocturnidad, pluses festivos, complementos de puesto de trabajo.
 - **Sanitas:** Seguro de asistencia sanitaria suscrito para los empleados.
- e. Los complementos del puesto de trabajo variables de Ex-GGM son los siguientes:
- **Polivalencia:** Plus de polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un grupo profesional.
 - **Turnicidad:** Plus que se deberá abonar a las personas trabajadores que están en turnos rotativos diferente del de proceso continuo.
 - **Servicios Realizados:** El número de servicios prestados, se computará por visita visita programada al domicilio del paciente, con independencia de que pueda o no atenderle por estar ausente.
 - **Plus disponibilidad día Semanal con Desplazamiento:** Las incidencias de este servicio se comunicarán a los empleados que lo presten para su resolución, con desplazamiento al lugar de la incidencia.
 - **Plus disponibilidad día Semanal con Desplazamiento:** Las personas trabajadoras de este servicio recibirán llamadas telefónicas para resolver incidencias cuya resolución se hará telefónicamente.
 - **Plus disponibilidad diario con Desplazamiento:** Las incidencias de este servicio se comunicarán a los empleados que lo presten para su resolución, con desplazamiento al lugar de la incidencia.

- **Plus disponibilidad diario sin Desplazamiento:** Las personas trabajadoras de este servicio recibirán llamadas telefónicas para resolver incidencias cuya resolución se hará telefónicamente.
 - **Plus disponibilidad Festivos**
 - **Plus Festivos:** Las personas trabajadoras de este servicio que realicen turnos rotativos y que realicen trabajos durante el domingo o festivo.
 - **Horas Extra:** Compensación de horas extras, basada en los salarios fijos del empleado dividido entre horas anuales.
- f. Los complementos salariales aplicables al colectivo Ex-ALM son los siguientes:
- **Complemento Convenio:** Se determina en función del Salario Bruto Anual del empleado, el salario de convenio y lo percibido por trienios y quinquenios, quedando el importe restante como una mejora personal. Abonable por días de devengo activo, afecta parcialidad y puede indicarse por devengo personal.
 - **Plus individual:** Las cantidades que la empresa libremente conceda o pacte por encima del salario establecido en Convenio Colectivo en atención a las características personales de las personas trabajadoras (competitividad, equidad, performance, etc.) o a la responsabilidad del puesto de trabajo desempeñado, podrán ser absorbidas en cualquier modificación de Convenio Colectivo.
 - **Complemento Convenio Individual:** Devengo personal abonable por días de devengo, incluido en pagas extras.
 - **Cambio Condiciones Trabajo Mes:** Es una compensación especial fija que sustituye a algunos pluses.
- g. Los complementos del puesto de trabajo variables de Ex-ALM son los siguientes:

- **Complemento con trabajo mes:** Devengo personal abonable por días de devengo, incluido en pagas extras.
- **Cambio condiciones trabajo:** Compensación especial fijada de manera personal que sustituye algunos pluses.
- **Plus puesto mes:** Devengo personal abonable por días de devengo, en pagas ordinarias.
- **Servicio 24H:** Las incidencias de este servicio se comunicarán a los empleados que lo presten para su resolución, ya sea telefónica, telemática o con desplazamiento al lugar de la incidencia.
- **Imaginaria Logística:** Las personas trabajadoras de este servicio recibirán llamadas telefónicas para resolver incidencias cuya resolución se hace telefónicamente, sin realizar desplazamiento alguno.
- **Superior Grupo:** Pago especial cuando un empleado está trabajando temporalmente en funciones superiores, volviendo más tarde a su puesto
- **Horas Extras:** Compensación de horas extras, basada en los salarios fijos del empleado dividido entre horas anuales.
- **Bonus:** Sistema de retribución variable individual adicional a los incrementos pactados en función de la consecución de objetivos medibles, cuantificables y alcanzables.

c. Denominación de puestos

En tercer lugar, la denominación de puestos de trabajo utilizada por la empresa dentro del marco del sistema de clasificación del Convenio General de la Industria Química y han identificado, de acuerdo al organigrama actual de la empresa, los siguientes puestos de trabajo y el número de personas trabajadoras en cada uno de ellos:

PUESTO POR GRUPO PROF	H	M	TOTAL
GRUPO 3	219	69	288
ADMINISTRACIÓN	8	35	43
ADMINISTRACION CONTACT CENTER	5	25	30
ADMINISTRACION SENIOR		1	1
ATENCION A CLIENTELA Y PACIENTES		1	1
INSTALADOR	113		113
OCC OPERADOR CONTROL CALIDAD	2		2
OPERADOR CONTROL CALIDAD	3		3
OPERARIO ALMACEN	22	1	23
OPERARIO MTO. HOSPITAL	12	1	13
OPERARIO PLANTA	11		11
OPERARIO TALLER	25	2	27
RAAP RESP ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN PACIENTES		1	1
RAC RESP. ATENCION CLIENTES	1	2	3
RPF RESP. DE PLATAFORMA	1		1
RR RESP. DE RAMPA	12		12
RSTOCK RESP STOCK	2		2
TMD TECNICO MANTENIMIENTO DOMICILIARIO	1		1
TMH TÉCNICO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO	1		1
GRUPO 4	110	164	274

ADMINISTRACIÓN		1	1
ADMINISTRACION SENIOR	3	11	14
ADTVO ACTIVOS Y STOCKS		1	1
ADTVO SOPORTE GESTION DATOS		1	1
AGENTE ESPECIALISTA CONTACT CENTER		1	1
CAT ADMINISTRACIÓN	1	1	2
CAT AVERÍAS		2	2
CAT OFERTAS	1		1
CAT PRESUPUESTOS	1	1	2
CONTROLADOR MEDIOS TERAPIAS	61	114	175
COORDINADORA ALERTA		2	2
DESARROLLO APLICACIONES		1	1
INSTALADOR DH	20	1	21
JEFE OPERACIONES		1	1
PLANNER	1		1
PTS PERSONAL TECNICO SANITARIO	1	1	2
RAAP RESP ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN PACIENTES		1	1
RAAPS RESP ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN PACIENTES			
SEN	1	3	4
RACS RESP. ATENCION CLIENTES SENIOR		4	4
RCCS RESP CRÉDITOS Y COBROS SENIOR		2	2
RESP. PLANIFICACION DE RUTAS	4	2	6
RLAM RESP. LOGISTICA ACOND. MEDICINAL	4		4
RLAMS RESP. LOGISTICA ACOND. MEDICINAL SENIOR	3	1	4
RLDBC RESP LOGISTICA DISTRIB BOT CANARIAS		1	1
ROH RESP. OPERACIONES HOSPITALARIA	1		1
RPAS RESP PROCESOS ADMINISTRACIÓN SENIOR	1	9	10
RPR RESP. PLANIFICACION DE RUTAS	1		1
SOPORTE TÉCNICO		1	1

SOPORTE TECNICO INSTALACIONES		1	1
TECNICO SISTEMAS	1		1
TMDS TECNICO MANTENIMIENTO DOMICILIARIO SENIOR	4		4
TMHS TÉCNICO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO SENIOR	1		1
GRUPO 4 ART. 44	3	4	7
GESTOR TERAP.ATENCI.CONTINUADA	3	4	7
GRUPO 5	20	31	51
ADMINISTRACION SENIOR		1	1
C COMPRADOR		1	1
COORDINADOR DE TALLER Y ALMACÉN	1		1
COORDINADOR TALLER	1		1
EXP PRUEBAS Y EQ DIAGNOS APNEA	1		1
JEFE OPERACIONES	1	1	2
PA PERSONAL ASISTENCIAL	2	10	12
RAL RESP. ASISTENCIAL LOCAL	2	2	4
RASC R. ASESOR COMERCIAL		2	2
RCE RESPONSABLE COORDINACIÓN EMPRESARIAL	1		1
RCOM RESPONSABLE COMUNICACI		1	1
RESP.GESTION COMERCIAL		2	2
RESPONSABLE COORDINADORA ALERTA		1	1
RESPONSABLE DE DATOS	2		2
RESPONSABLE MARKETING		1	1
RG RESPONSABLE DE GESTION		1	1
RIC RESPONSABLE INSTALACION CLIENTES	2		2
ROT RESPONSABLE OFERTAS TECNICAS	1		1
RPI RESP PLANIFICACIÓN INSTALACIONES	1		1
RPI RESP PTO INFORMATICOS	1		1
RPRS RESP. PLANIFICACION DE RUTAS SENIOR	1		1
SEDG SECRETARIA DIRECCION GENERAL		1	1

SUPERVISOR		2	2
TECNICO CONTABILIDAD		1	1
TECNICO MARKETING	2		2
TECNICO RRHH		4	4
TECNICO SISTEMAS	1		1
GRUPO 6	61	51	112
ABOGADO LAB Y ASESOR JCO. LAB.	1	1	2
BUSINESS ANALYST	1		1
COORDINADORA ASISTENCIAL		1	1
CTTI COORDINADOR TÉCNICO TALLERES IBÉRICOS	1		1
DELEGADO	1	2	3
PSIC PSICOLOGO/A	1		1
RAR RESP. ASISTENCIAL REGIONAL	1	5	6
RBLE OPERACIONES HHC ESPAÑA		1	1
RBLE PRODUCTO SENOR	1		1
RCCF RESP CONTROL CALIDAD FARMACEUTICA	1		1
RCCF RESP. CONTROL CALIDAD FARMACEUTICA	2	7	9
RCDA RESP COMPRAS DIRECTAS & ALMACENES		1	1
RCG RESPONSABLE CONTROL-GESTION	1	1	2
RCZ RESP. COMERCIAL DE ZONA		5	5
RDCC RESPONSABLE DTO CONTABILIZACIÓN COBROS		1	1
RESP APLICACIONES CLIENTES	1		1
RESP COMER PROX CARE MG ESPAÑA		1	1
RESP CONTABILIDAD Y CONSOLIDAC	1		1
RESP DESARR MER RECURRENTE	1		1
RESP KEY ACCOUNT MANAGER	3	1	4
RESP LEAN OPERACIONES HHC	1		1
RESP NUEVOS DESARROLLOS		1	1
RESP TECNICO COMERCIAL		1	1

RESP. COMPRAS DIRECTAS		1	1
RESPONSABLE CONCURSOS ESPAÑA	1		1
RESPONSABLE DS&E IBERIA	1		1
RESPONSABLE MARKETING	1		1
RGC RESP GESTIÓN CONCURSOS		1	1
RLOG RESPONSABLE LOGISTICA ESPAÑA		1	1
ROL RESP OPERACIONES LOCAL	10	10	20
RPS RESP PTO SANITARIO		1	1
RPZ RESPONSABLE PROYECTOS ZONA	4	1	5
RSCA RESP SUPPLY CHAIN ACONDICIONADO	1		1
RSCI RESP. SISTEMAS CONTROL INDUSTRIAL	1		1
RSMH RESP. SERV. MANT. HOSP	1		1
RT RESP. TESORERIA		1	1
RT SDGM	1		1
RTC RESPONSABLE TECNICO COMERCIAL	16	4	20
RTM RESP. TECNICO MEDICINAL	1		1
TEC SEGURIDAD Y COMUNICACIONES	1		1
TECNICO COMERCIAL	1		1
TECNICO LEGAL		1	1
TECNICO MARKETING	2		2
TECNICO PRL	1		1
TECNICO RRHH		1	1
GRUPO 7	30	14	44
APPLICATION MANAGER	1		1
CONTROLLING HOME HEALTHCARE		1	1
CP COORDINADOR PROYECTOS ESTRATÉGICOS	1		1
DIRECTOR COMPRAS	1		1
DIRECTOR SISTEMAS	1		1
GESTOR DE CUENTAS CANARIAS		1	1

JEFE DE VENTAS	1		1
MEDICO		1	1
PSICÓLOGO/ RESPONSABLE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	1		1
RAI RESPONSABLE ASISTENCIAL IBERICO		1	1
RBLE CONT.INTER. RISK MAN ALHI		1	1
RBLE TECN OPERACIONES ESPAÑA	1		1
RCC RESP CONTACT CENTER	1		1
RCCF RESP CONTROL CALIDAD FARMACEUTICA	1		1
RDM RESP. DESARROLLO MERCADO		1	1
RDM RESP DESARROLLO MERCADO		2	2
RDMGT RESP M G TERAP MEDGAS IBERIA	1		1
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	1		1
RESPONSABLE MARKETING		1	1
RI RESP INGENIERIA	1		1
RNL RESP. NACIONAL LOGÍSTICA	1		1
RNPA RESP NACIONAL PROCESOS ADMINISTRACIÓN	1	2	3
ROR RESP OPERACIONES REGIONAL	5	1	6
RSC RESP SERV CRIOBIOLOGIA	1		1
RSL RESP SEGURIDAD LABORAL	1		1
RTM RESP. TECNICO MEDICINAL	4	2	6
RTPS RESP TÉCNICO PTO SANITARIO	1		1
RTZ RESP. TECN DE ZONA	4		4
GRUPO 8	17	10	27
DD DIR DELEGACIÓN	9	4	13
DIR DIRECTOR TECNICO-FARMACEUTICO	1	1	2
DIR COMPRAS HC IBERIA	1		1
DIR COM&MKT&C.E.	1		1
DIR DIRECTOR ADMON. Y COBROS	1		1
DIR DIRECTOR IBER. SUPPLY CHAIN	1		1

DIR OPERACIONES FRONT OFFICE ESPAÑA		1	1
DIR PTOS.OP.HHC	1		1
DIR. DESARROLO Y GESTION RR HH		1	1
DIR. OPERACIONES	1		1
DIRECTOR GRANDES PROYECTOS	1		1
DMA DIR. MARKET ACCESS		1	1
RMC RESP MISIÓN COMERCIAL		1	1
VBHC PA&IC Manager		1	1
Total general	460	343	803

d. Descripción puestos de trabajo

La descripción de puestos en Air Liquide Healthcare España es un instrumento de gestión y comunicación interna que capacita al colaborador y a su manager a definir mejor sus roles y responsabilidades, fomentando el logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

Se ha analizado por los miembros de la comisión negociadora los 14 puestos de trabajo más representativos en número de trabajadores en la Compañía.

La descripción en la empresa cumple con los siguientes requisitos:

- Especificar el rol de cada puesto
- Delimitar responsabilidades en toda la organización
- Definir aportaciones que cada puesto efectúa en función de los objetivos y de las prioridades de la empresa

Por lo tanto, la descripción de puestos incluye “fotografía” detallada de cada rol y de las responsabilidades del puesto en cuestión.

En consecuencia, la descripción de puestos es una herramienta de gestión que:

- Describe en detalle el puesto tal cual existe en la actualidad
- Es aceptada y comprendida por el responsable y su superior
- Resulta útil para otras aplicaciones en el área de gestión de RR.HH.: contratación, evaluación de tareas, definición de objetivos, retribuciones, etc.

- **El formulario de descripción de puestos:**

Air Liquide Healthcare España, tienen un formulario estándar de descripción de puestos diseñado para uso interno de una empresa como instrumento analítico de gestión.

Este modelo recoge una serie de datos relacionados con el puesto de trabajo, y que son los siguientes:

- **Descripción del puesto:** nombre de la empresa, familia profesional, nombre del puesto, grupo profesional, departamento, centro de trabajo, nombre de las personas que realizan la descripción y fecha en que la descripción del puesto entra en vigor.
- **Misión:** razón que justifica la existencia del puesto.
- **Posición en la organización:** Dependencia directa, Dependencia funcional, posiciones equivalentes y equipo.
- **Indicadores claves:** la información financiera y estadística relevante referida al puesto
- **Interacción:** relaciones internas y externas del puesto.
- **Principales funciones:** denominaciones de las áreas de responsabilidad, con la definición de roles y sus respectivos resultados finales esperados
- **Competencias requeridas:** formación académica, disciplina, otra formación, idiomas, conocimientos específicos, expertise técnico y competencias.

La información requerida por la Organización para poder describir cada uno de sus puestos es la siguiente:

- **Denominación y requerimientos del puesto:** formación y experiencia (mínima y deseable en ambos casos)
- **Ocupante actual del puesto**
- **Departamento**
- **Superior inmediato**
- **Colaboradores dependientes / Otras personas relacionadas**
- **Responsabilidades básicas y funciones/tareas**
- **Misión del puesto**
- **Relaciones con otros departamentos**
- **Relaciones exteriores**

A continuación, se identifican los 13 puestos de trabajo más representativos en número de trabajadores en la Compañía que fueron analizados dentro del seno de la comisión negociadora.

Descripción del puesto			
Familia	OPERACIONES HHC	Business line	Healthcare
Puesto	ADMINISTRACIÓN SENIOR		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Febrero-21	Grupo profesional	4
Realizado por	Celia Martínez de Velasco/Clarisse Fauconnet		

Misión
Prestar un soporte administrativo y telefónico conforme a los procedimientos establecidos en cada caso por el grupo Air Liquide para todas las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo. Realizar con su trabajo la correcta asistencia a los clientes/pacientes, proporcionando tanto a clientes internos como externos toda la información necesaria para ello. Implantar procedimientos de mejora en su área de trabajo para la mejora del dato y formar al personal administrativo para su implantación en su área según procedimiento del Grupo Air Liquide. Hacer seguimiento de la calidad del dato y del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la parte administrativa según procedimiento del Grupo Air Liquide.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Responsable Operaciones Regional, Director departamento	Dependencia Funcional	Responsable Gestión del Dato
	N/A		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas Responsable de plataforma, operario de taller, operario de almacén, director de delegación, resp. de operaciones local, resp. gestion. comerciales, Controlador de medios de terapias, instalador, Responsable asistencial local y regional Otras delegaciones Dpto de RRHH Dpto. Financiero Dpto Comercial / Marketing	Externas Clientes Pacientes Proveedores

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
- Realizar los trabajos de administración según procedimientos del Grupo Air Liquide (T) - Formar a administrativos sobre nuevos procedimientos que están determinados por los procedimientos del Grupo Air Liquide (C) - Velar por el cumplimiento de los procedimientos de la calidad del dato (C) - Realizar las labores administrativas de asistencia al cliente / paciente (T) - Gestionar las reclamaciones de clientes en coordinación con su responsable y solucionar las no conformidades de su actividad. (C) - Mantener el archivo de documentación de los usuarios del servicio vigilando por el cumplimiento la LOPD (T) - Atención telefónica de los usuarios de la prestación y de los clientes de acuerdo con los procedimientos del grupo AL. (T) - Mantener informado al Director de Delegación de cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo del servicio (C) - Participar en el resto de tareas administrativas de la Delegación. (C) - Cumplir las normas y políticas de calidad, IMS y seguir las buenas prácticas (C) - Cumplimiento de las normas de uso de las herramientas de trabajo (T)	N/A

Competencias requeridas			
Formación académica	Bachillerato o ciclo formativo de grado medio completado con experiencia profesional o certificado de profesionalidad equivalente	Otra formación	N/A
Disciplina	Rama administrativa o similar		
Experiencia	Experiencia mínima de cinco años en puestos de tareas similares	Idiomas	Inglés: Básico Nivel Otros Idiomas: Específico de la CA (Básico)
Expertise Técnico			
Conocimientos específicos Atención telefónica Herramientas informáticas y ofimáticas LOPD		Competencias Trabajo en equipo Compromiso con los objetivos y la responsabilidad del grupo Air Liquide Orientación hacia clientes y pacientes Comunicación Seguridad, Calidad y Medio Ambiente Adaptación al cambio	



Descripción del puesto			
Familia	OPERACIONES HHC	Business line	Healthcare
Puesto	ADMINISTRACIÓN OPERACIONES		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación-Domicilio Social
Fecha realización	Febrero-21	Grupo profesional	3
Realizado por	Celia Martínez de Velasco/Clarisse Fauconnet		

Misión	
Asegurar un soporte administrativo y telefónico conforme a los procedimientos establecidos en cada caso por el grupo Air Liquide para todas las actividades de administración que se desarrollan en el centro de trabajo y manteniendo siempre los máximos estándares de calidad y servicio. Realizar con su trabajo la correcta asistencia a los clientes/pacientes/personal interno, proporcionando tanto a clientes internos como externos toda la información necesaria para ello.	

Posición en la organización			
Dependencia directa	Según el departamento donde esté ubicado: Responsable de Operaciones Regional, Director de Delegación, Facturación	Dependencia Funcional	N/A
Posiciones equivalentes	N/A	Equipo	N/A

Relaciones	
Internas Responsable plataforma, operario de taller, operario de almacén, director de delegación, responsable de operaciones local y regional, responsable de gestión, comerciales, controlador medios de terapias, instalador, administrativos, facturación, compras Otras delegaciones Dpto RRHH Dpto Financiero Dpto Comercial/Marketing	Externas Clientes, Pacientes Pacientes Proveedores

Indicadores clave			
Conocimientos o habilidades para uso de SAP y herramientas ofimáticas			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida) • Velar por el buen desarrollo de los trabajos de administración según procedimientos AL (T) • Realizar según necesidad todas las labores administrativas de asistencia al cliente / paciente (T) • Asegurar en todo momento una adecuada y continua atención telefónica (T) • Atender las reclamaciones de clientes/pacientes en coordinación con el departamento de atención al paciente y realizar todas las acciones correctivas necesarias para solucionar las no conformidades que se detecten de su actividad (C) • Asegurarse de mantener actualizado el archivo de documentación de los usuarios del servicio vigilando por el cumplimiento la LOPD (T) • Mantener informado a su responsable jerárquico de cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo del servicio (C) • Participar en el resto de tareas administrativas de la Delegación (C) • Cumplir con las normas y políticas de calidad, IMS y seguir las buenas prácticas (C) • Cumplimiento de las normas de uso de las herramientas de trabajo (T)	INDICADORES DE MEJORA N/A

Competencias requeridas			
Formación académica	Educación Secundaria Obligatoria con experiencia profesional o Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad Equivalente.	Otra formación	N/A
Disciplina	Rama administrativa o similar		
Experiencia	Experiencia mínima de un año en puestos de administración	Idiomas	N/A
		Nivel	N/A
Expertise Técnico			
Conocimientos específicos Atención telefónica Herramientas informáticas y ofimáticas LOPD	Competencias Trabajo en equipo Compromiso con los objetivos y la responsabilidad del grupo Air Liquide Orientación hacia clientes y pacientes Comunicación Seguridad, Calidad y Medio Ambiente Adaptación al cambio		

Descripción del puesto			
Familia	ACTIVIDAD TRD	Business line	Healthcare
Puesto	DIRECTOR DELEGACIÓN HHC		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Marzo-2021	Grupo profesional	8
Realizado por	Gorka de las Fuentes, Clarisse Fauconnet		

Misión
Será la imagen y la dirección del grupo Air Liquide en su zona. Gestionará el contrato de terapias con visión de negocio de ventas y operaciones para asegurar la rentabilidad esperada. Se encargará de garantizar la consecución de los objetivos planificados, en óptimas condiciones de seguridad (compliance IMS). Trabaja conjuntamente con el director de operaciones e implementará las acciones necesarias para conseguir unas operaciones eficientes y con que cumplan con los compromisos contractuales.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Director Actividad TRD	Dependencia Funcional	N/A
Posiciones equivalentes	N/A	Equipo	Comercial RAR RAL ROR ROL

Relaciones	
Internas	Externas
Dirección Comercial y Marketing	Cientes existentes
Dirección Operaciones	Cientes potenciales/nuevos clientes
Dirección Market Access	Dirección de Centros Sanitarios
Dirección General	

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
PARTE COMERCIAL GESTIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA - Gestión rentable y compliance del contrato - Coordinar a nivel Regional las actividades del Plan Comercial y Marketing Nacional. (T) CONOCIMIENTO DEL MERCADO - Mantener actualizada la información de política sanitaria a nivel delegación, identificando cuales son los distintos niveles de decisión y el poder de influencia que tienen unos sobre otros (C) - Identificar e implantar el posicionamiento de la Marca en la Región. MISIÓN COMERCIAL - Mantener las relaciones institucionales (a nivel político, Jefaturas de servicios, Gerencias, etc.), y las relaciones con determinados prescriptores cuando su volumen lo justifique. (C) - Asistir a los actos / eventos de carácter institucional y congresos, que se desarrollen en el ámbito de la Delegación, y aquellos de carácter Nacional, en los que haya líderes de opinión, clientes con alto potencial de crecimiento regional, Asociaciones de carácter nacional con poder regional. (C) - Dar soporte comercial a los RCZ, acompañándoles cuando sea necesario, a las visitas comerciales y coordinando prioridades (T) - Identificar nuevas oportunidades de Negocio a nivel Regional y desarrollar estrategias de acercamiento a clientes potenciales, realizando visitas y reuniones comerciales de prospección y manteniendo negociación de acuerdos (C) - Analizar la información comercial de la Delegación: Informe de Ventas, Target, % posible de crecimiento. Establecer Indicadores de medida. (T) PARTE OPERACIONES SEGURIDAD - Ser el responsable de la aplicación de la política de seguridad, calidad y medio ambiente en la Delegación y de los requerimientos de IMS(T) OPERACIONES - Asegurar en coordinación con el ROR el buen servicio asistencial, logístico y de mantenimiento en la Delegación (C) - Dar soporte siempre que necesario al ROR en el seguimiento y control de las operaciones en la delegación (C) - Realizar seguimiento y análisis de los reporting de la actividad (C)	N/A

Competencias requeridas			
Formación académica	Grado Universitario o experiencia profesional de al menos cinco años Titulación universitaria de grado superior completada con estudios específicos de postgrado o doctorado o experiencia comercial profesional de al menos cinco años	Otra formación	N/A
Disciplina	Técnica y/o Científica		
Experiencia	Experiencia comercial (ventas o marketing) 5 años	Idiomas	Inglés Medio
Expertise Técnico		Nivel	
Conocimientos específicos		Competencias	
Conocimiento de IMS Conocimientos de operaciones Experiencia en administración pública		Promoción y consecución de la seguridad (4) Compromiso con los Objetivos y la Responsabilidad de Air Liquide (4) Liderazgo, Espíritu Innovador y Capacidad de Influencia (4) Anticipación y Gestión del Cambio (4) Toma de decisiones (4) Servicio a clientes y pacientes (4) Comunicación con impacto (3) Desarrollo de personas (3) Gestión de equipos y trabajo en equipo (3) Mejora continua personal y Gestión de Prioridades (3) Nivel: 1: Iniciación 2: Consolidación 3: Dominio 4: Excelencia	



Descripción del puesto			
Familia	COMERCIAL MEDGAS	Business line	Medgas HC
Puesto	DIRECTOR DELEGACION MEDGAS		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Abril-2021	Grupo profesional	8
Realizado por	RRHH Healthcare Iberia		

Misión	
Gestionar las diferentes actividades de la Delegación Medgas correspondiente y todos los recursos comerciales y operativos existentes para desarrollar los diferentes proyectos con el objetivo de aumentar la satisfacción de nuestros pacientes y clientes	

Posición en la organización			
Dependencia directa	Director Comercial Medgas Iberia	Dependencia Funcional	N/A
Posiciones equivalentes	N/A	Equipo	TC

Relaciones	
Internas	Externas
Dirección industrial	Clientes
Dir. MKT	Proveedores (subcontratas, partners...)
Resto equipo Dir. Comercial	
Administración	
Compras	

Indicadores clave			
OIR/Ventas Delegación	NPS delegación	Efecto Precio	Be Act Engage

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
•Gestión de los contratos (T) •Estrategia comercial (T) •Gestión de equipo de la delegación (T) •Velar por los márgenes (T) •NPS de su delegación (T)	N/A

Competencias requeridas			
Formación académica	Ingeniería. Licenciado/a en Ciencias Económicas, Empresariales o equivalente Titulación universitaria de grado superior completada con estudios específicos -de postgrado o doctorado- o con una dilatada experiencia profesional	Otra formación	N/A
Disciplina	N/A		
Experiencia	N/A	Idiomas	Inglés Francés Nivel Alto Medio
Expertise Técnico			
Conocimientos específicos	Mercado de la salud Competencias Liderazgo. Gestión de Equipos. Orientación al Cliente. Habilidades de comunicación y negociación		

Descripción del puesto			
Familia	OPERACIONES HHC	Business line	Healthcare
Puesto	INSTALADOR		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Febrero-2021	Grupo profesional	3
Realizado por	Celia Martínez de Velasco/Clarisse Fauconnet		

Misión
Atender a pacientes de Oxígeno u otras terapias que no requieran de una especialización determinada. En esa atención se incluyen altas, asistencia en averías, entrega de material, revisiones o otra necesidad de paciente que pueda responder según el procedimientos del grupo Air Liquide. Realizar servicios urgentes de guardia fuera de horario laboral.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Responsable Operaciones Local	Dependencia Funcional	N/A
	N/A		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas	Externas
Operario de Taller, Almacén y Laboratorio	Pacientes y familiares/cuidadores
Controlador de Medios de Terapias	
Responsable Operaciones Local y Regional	
Responsable Asistencial Local y Regional	
Administración	

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
Contactar y concertar con el paciente o su familia la cita para la realización del servicio (T)• Carga y descarga del vehículo	N/A

Competencias requeridas						
Formación académica	Educación Secundaria Obligatoria con experiencia profesional o Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad Equivalente o experiencia profesional de un año en tareas similares.		Otra formación		Programas SEPAR Formaciones en terapias Formación ADR y seguridad	
Disciplina	N/A					
Experiencia	Experiencia preferiblemente de 1 año en tareas similares		Idiomas	N/A	Nivel	N/A
Expertise Técnico						
Conocimientos específicos			Competencias			
Oxigenoterapia			Trabajo en equipo			
Carnet de conducir B			Capacidad de Relación			
			Adaptación al cambio			
			Responsabilidad			
			Orientación al resultado			
			Sensibilidad con el paciente y familiares			

Descripción del puesto			
Familia	DQSA Healthcare	Business line	Healthcare
Puesto	OPERADOR CONTROL DE CALIDAD		
Empresa	Air Liquide Healthcare Iberia	Localización	Delegación
Fecha realización	Abril-2021	Grupo profesional	3
Realizado por	Rafael Moyano, Clarisse Fauconnet		

Misión
Realización de operaciones de análisis sencillos cuyo resultado sea de fácil comprobación según los procedimientos del Grupo Air Liquide y soporte administrativo y técnico al Responsable de Control de Calidad Farmacéutica en la realización de las distintas tareas del laboratorio donde desempeña sus funciones.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Director Delegación;	Dependencia Funcional	N/A
	N/A		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas	Externas
Supply Chain	

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
- Realización de operaciones de análisis sencillos del control de calidad de los gases. Esto supone: poner una botella de gas en un punto de análisis, conectar la botella, pulsar el botón del analizador y apuntar el resultado en un cuaderno (C) - Archivar y conservar la documentación derivada de los registros analíticos (C) - Según los procedimientos del grupo Air Liquide, con un checklist, comprobación de los equipos del Departamento de Control de Calidad. Comprobación que el valor está dentro de los límites estipulados. Si no es así avisar al director técnico (C) - Verificación del stock de etiquetas y prospectos (C) - Hacer pedidos por correos electrónicos de materiales propios de control de calidad (T) - Cumplimiento de las normas de seguridad y calidad dentro del centro de trabajo (C) - Verificar que las botellas están donde tienen que estar (C) - Colaboración en la ejecución de las cualificaciones y validaciones de proceso del centro. El director técnico y el operador hacen las pruebas juntos. El director técnico farmacéutico dice si los resultados están dentro de los límites (C) - Verificación de la presión de gases patrón y escribir en el cuaderno cuando se empieza a usar la botella (C) - Realizar tareas de verificación interna/calibración de los analizadores según procedimiento del grupo. (C)	N/A

Competencias requeridas					
Formación académica	Ciclo formativo de grado medio o certificado de profesionalidad equivalente, preferiblemente rama de laboratorio o experiencia profesional de un año. Educación Secundaria Obligatoria con experiencia profesional o Ciclo Formativo de Grado Medio o <i>Certificado de Profesionalidad</i>	Otra formación	N/A		
Disciplina	N/A				
Experiencia	1 año en tareas similares	Idiomas	N/A	Nivel	N/A
Expertise Técnico					
Conocimientos específicos Buenas prácticas de laboratorio. Metodología y muestreo. Gases y compatibilidad. Sistema de calidad.		Competencias Orientación a resultados. Seguridad y calidad. Capacidad de aprendizaje. Automotivación. Trabajo en equipo. Credibilidad.			

Descripción del puesto			
Familia	OPERACIONES HHC	Business line	Healthcare
Puesto	OPERARIO ALMACÉN		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Febrero-2021	Grupo profesional	3
Realizado por	Celia Martínez de Velasco/Clarisse Fauconnet		

Misión
Ejecutar las actividades del almacén realizando correctamente en el sistema las entradas y salidas de todas las referencias, según las necesidades y según los procedimientos del grupo Air Liquide Mantener el stock al día, realizar inventarios, administración de la mensajería, mover los materiales por el almacén y organizarlo con las herramientas adecuadas (carretilla).

Posición en la organización			
Dependencia directa	Responsable Operaciones Local	Dependencia Funcional	Responsable Talleres
	N/A		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas	Externas
Técnicos instaladores, controladores de Medios de Terapias, Limpieza y Desinfección	Proveedor y Fabricantes de equipos médicos
Administración	Transportistas
Departamento Supply Chain Central (mantenimiento, stocks, activos, logística, Business Tools)	
Departamento de Compras	
Resp. Planificación de Ruta, Resp. Operaciones Regional	
Dpto. Calidad, Seguridad, Ambiente & Regulatorio	

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
- Administración de los almacenes en el Centro de trabajo registrando los equipos en las herramientas informáticas para controlar su movimiento, con énfasis en el aprovisionamiento de mercancías. Aplicar los procedimientos y políticas de stock del Grupo AL. (T) - Comprobación de entrada y salida de mercancías en almacenes, y envío a otros almacenes. Poner etiqueta a los equipos e introducción y movimiento interno de mercancías en los sistemas de información.(T) - Recuento periódico del inventario. (T) - Aplicar las normas y políticas de seguridad, calidad, medio ambiente e IMS (T) - Cumplimiento de las normas de uso de las herramientas de trabajo (T) - Limpieza y desinfección de equipos según protocolos de limpieza del grupo Air Liquide. (T)	N/A

Competencias requeridas					
Formación académica	Educación Secundaria Obligatoria con experiencia profesional o Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad Equivalente o un año de experiencia en un puesto similar.	Otra formación	Formación en logística/gestión de stock es un plus		
Disciplina	N/A				
Experiencia	Experiencia previo en gestión de stocks y logística	Idiomas		Nivel	
Expertise Técnico					
Conocimientos específicos		Competencias			
Formación en Logística / Gestión de Stocks Herramientas informáticas (ejemplo Microsoft Office)		Trabajo en equipo Seguridad, Calidad y Medio Ambiente Flexibilidad Adaptación al cambio Orientación al resultado Compromiso con los objetivos y la responsabilidad del Grupo AL			



Descripción del puesto			
Familia	MEDGAS	Business line	Healthcare
Puesto	OPERARIO MANTENIMIENTO HOSPITALARIO		
Empresa	Grupo Gasmedi	Localización	Delegación
Fecha realización	2016 revisado en Abril-2021	Grupo profesional	3
Realizado por	Victor Gómez, Conrado Ruiz, Clarisse Fauconnet		

Misión
Verificar el aprovisionamiento, recepción y entrega de gases medicinales en el centro de servicios hospitalarios así como el adecuado mantenimiento básico preventivo de las de las instalaciones hospitalarias, de acuerdo con las normas de seguridad, calidad, medio ambiente e IMS y realizando el servicio de atención al cliente según los procedimientos del grupo Air Liquide.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Director Delegación	Dependencia Funcional	Responsable Técnico Comercial
	N/A		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas	Externas
Producción y logística	Clientes
Responsable instalaciones clientes	
Marketing-Comercial	
Responsable Comercial de Zona	

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
- Aprovisionamiento y recepción de los Gases Medicinales y entrega en las unidades funcionales en gas acondicionado y líquido (T) - Conexión de envases de gas acondicionado en centrales de distribución y reserva (T) - Comprobación de entradas y salidas de stock de envases en el cliente (T) - Registro de los envases en la herramienta electrónica del grupo Air Liquide (T) - Comunicación al superior las incidencias del servicio (T) - Mantenimiento básico de las instalaciones hospitalarias de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas (T) - Información a los miembros del personal del cliente (T) - Aplicar las normas, políticas y procedimientos de seguridad, calidad, medio ambiente e IMS (T)	N/A

Competencias requeridas			
Formación académica	Educación Secundaria Obligatoria completada con experiencia profesional o con un Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad equivalente	Otra formación	N/A
Disciplina	Rama electrónica o mecánica		
Experiencia	Experiencia preferiblemente de 1 año en puesto similar	Idiomas	N/A
		Nivel	N/A
Expertise Técnico			
Conocimientos específicos Carnet de conducir tipo B		Competencias Trabajo en equipo Compromiso con los objetivos y la responsabilidad del grupo Air Liquide Orientación hacia clientes Comunicación Seguridad, Calidad y Medio Ambiente Adaptación al cambio	

Descripción del puesto			
Familia	DIR. INDUSTRIAL	Business line	
Puesto	OPERARIO DE PLANTA		
Empresa	Air Liquide Healthcare	Localización	España
Fecha realización	Febrero-2021	Grupo profesional	3
Realizado por	Jose Campos, Eduardo Ferrero, Clarisse		

Misión
Realizar el llenado y la distribución de gases acondicionados y líquidos en la plataforma, en las mejores condiciones de calidad, seguridad, eficacia, realizando las funciones de carga y descarga, preparación de pedidos y retorno de rutas, de acuerdo con los procedimientos de trabajo y normas de seguridad y calidad establecidas por el grupo Air Liquide.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Responsable Técnico Medicinal	Dependencia Funcional	N/A
Posiciones equivalentes	N/A	Equipo	N/A

Relaciones	
Internas	Externas
Responsable Planificación de Rutas	N/A
Responsable Logística Acondicionado Medicinal	
Conductores	
Responsable de Calidad Farmacéutica	

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
- Recepción y Retornos de rutas y control administrativo. (T) - Preparación de pedidos. (T) - Conducción de carretilla, manipulación de botellas y carga y descarga de vehículos. (T) - Acondicionar gases en envases criogénicos diversos. (T) - Efectuar operaciones de primer nivel de mantenimiento de equipos, instaladores y envases. (T) - Detectar deficiencias de calidad técnica de gases. (T) - Registrar información de la producción y de la logística en los Sistemas correspondientes, manteniendo la trazabilidad de gases medicinales. (T) - Identificar y matricular envases de gases. (T) - Conectar el instrumental específico para que desde los Centros de Acondicionado se realice la analítica de los gases, siguiendo los requerimientos de Farmacopea Española. (T) - Cumplir las normas y procedimientos de seguridad, calidad e IMS. (T)	N/A

Competencias requeridas				
Formación académica	Educación Secundaria Obligatoria completada con experiencia profesional o con un Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad equivalente o experiencia profesional de un año	Otra formación	N/A	
Disciplina	Mecánica, eléctrica o similar			
Experiencia	Experiencia previa de 1 año en puesto similar	Idiomas	N/A	Nivel
Expertise Técnico	N/A			
Conocimientos específicos		Competencias		
Acondicionamiento Prod./Serv. Industrial Prod./Serv. Medicinal Sistemas de Información Calidad/Seguridad/Medioambiente Manejo de carretilla		Orientación a resultados Seguridad y calidad Automotivación Orientación al cliente Trabajo en equipo		



Descripción del puesto			
Familia	OPERACIONES HHC	Business line	Healthcare
Puesto	OPERARIO DE TALLER		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Marzo-2021	Grupo profesional	3
Realizado por	Celia Martínez de Velasco/Clarisse Fauconnet		

Misión
Ejecutar la limpieza, desinfección y testeo de los equipos que se utilizan en paciente según los protocolos establecidos por el grupo Air Liquide. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de electromedicina que se utilizan por los usuarios de la prestación en coordinación con el responsable de mantenimiento de acuerdo con los requisitos del fabricante y los procedimientos del grupo Air Liquide.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Responsable Operaciones Local/Coordinador de Taller	Dependencia Funcional	N/A
Posiciones equivalentes	N/A	Equipo	N/A

Relaciones	
Internas	Externas
Personal Asistencia Domiciliaria	Proveedor y Fabricantes de equipos médicos
Operario almacén local y/o otras delegaciones	Transportistas
Compras	Laboratorios externos de análisis de muestras
Departamento Central de Operaciones (mantenimiento, stocks, activos, logística, Business Tools)	
Departamento Calidad, Seguridad, Ambiente&Regulatorio	

Indicadores clave			
N/A			

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
- Recepción de los equipos, previamente limpiados, retirados de los pacientes (T) - Reparaciones de acuerdo a los requisitos de los fabricantes (T) - Registro de las intervenciones realizadas según procedimientos (T) - Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos intervenidos en taller (T) - Revisión de garantías con el proveedor (T) - Cumplir las normas y políticas del grupo Air Liquide de seguridad, calidad, medio ambiente, IMS y Operaciones aplicables a su puesto de trabajo (C) - Cumplimiento de las normas de uso de las herramientas de trabajo (T)	N/A

Competencias requeridas			
Formación académica	Educación Secundaria Obligatoria con experiencia profesional o Ciclo Formativo de Grado Medio o Certificado de Profesionalidad Equivalente.	Otra formación	Formación en Electromecánica o Electrónica preferible
Disciplina			
Experiencia	Experiencia previa en reparación de equipos médicos (preferible) o electrónicos	Idiomas	Inglés Nivel Medio
Expertise Técnico			
Conocimientos específicos Herramientas informáticas (ejemplo Microsoft Office)		Competencias Trabajo en equipo Seguridad, Calidad y Medio Ambiente Flexibilidad Adaptación al cambio Orientación al resultado Compromiso con los objetivos y la responsabilidad del Grupo AL	



Descripción del puesto			
Familia	OPERACIONES HHC	Business line	Healthcare
Puesto	RESPONSABLE ASISTENCIAL REGIONAL		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Marzo-2021	Grupo profesional	6
Realizado por	Inés Vergara, Clarisse Fauconnet		

Misión	
Profesional sanitario especializado, referente clínico en más de una Comunidad Autónoma o delegación de grandes dimensiones y pericia consolidada en el ámbito de las terapias respiratorias domiciliarias. Garante de que los procesos asistenciales se desarrollan siguiendo los estándares de calidad de la compañía y aplicando tanto la legislación vigente como la normativa interna para asegurar una prestación segura, eficaz y eficiente. Encargado de asegurar que el personal técnico y asistencial dispone de los conocimientos, la formación y habilidades adecuadas para desarrollar su labor asistencial. Intercambio clínico experto con los prescriptores locales para dar soporte asistencial, comercial y diferenciador a la delegación. Coordinador de proyectos asistenciales y/o validaciones clínicas de equipamiento y encargado de la atención de pacientes complejos subsidiarios de cualquier TRD.	

Posición en la organización			
Dependencia directa	Director Delegación	Dependencia Funcional	Responsable Asistencial HHC Ibérica
	Responsable Asistencial Local		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas	Externas
CMT / PA / TI / TMD	Pacientes y familiares / cuidadores
Responsable Operaciones Regional o Local / Director Delegación y/o R. Comercial	Prescriptores y profesionales de las unidades prescriptoras
Operario almacén/taller/limpieza y desinfección / Coordinador Taller	Sociedades científicas locales
Personal de administración de OPS / Coordinadoras Contact-Center	
Otros Responsables Asistenciales Locales / Regionales / Ibérico	
Departamento Central de Operaciones (Logística, Supply Chain, Gestión dato, ...)	

Indicadores clave			
Formación y expertise (pericia)	Procedimientos prestación servicio	Adherencia y Outcomes en salud	Calidad prestación

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida) - Referente del personal de atención al paciente para la resolución de consultas clínicas y técnicas. (T) - Creación de soportes formativos asistenciales en coordinación con el Responsable Asistencial en Iberia. (C) - Asegurar la formación técnica y clínica del personal de atención domiciliaria en coordinación con RRHH. (C) - Formación y seguimiento de la prestación domiciliaria de acuerdo con los procedimientos e instrucciones asistenciales establecidos por la empresa. (C) - Control y seguimiento de la prestación a pacientes críticos o frágiles (formación, identificación en ERP, requisitos del stock. (C) - Realizar acompañamientos al personal en el domicilio de los pacientes. (C) - Identificar y comunicar incidencias producidas en los pacientes. (C) - Soporte técnico y clínico a los prescriptores de la zona asignada junto al Director Delegación / Responsable Comercial para informar y formar sobre las nuevas terapias, servicios y el seguimiento del tratamiento, la adherencia o incidencias con el médico prescriptor de la terapia. (C) - Gestión de planes especiales a pacientes de alta complejidad incluyendo atención a los paciente en domicilio y/o consulta siempre que sea necesario de acuerdo con los protocolos establecidos dentro del Grupo AL. (C) - Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad, calidad e IMS en la actividad asistencial. (C) - Cumplir y promover el cumplimiento de las normas de uso de las herramientas de trabajo. (C)	INDICADORES DE MEJORA N/A

Competencias requeridas			
Formación académica	Grado o Diplomado/a universitario en ciencias de la salud o experiencia profesional de al menos tres años	Otra formación	Programas SEPAR
Disciplina	Ciencias de la Salud		
Experiencia	3 años en asistencia domiciliaria	Idiomas	Inglés (preferiblemente) Nivel Medio
Expertise Técnico	Ventilación u otras terapias respiratorias domiciliarias		
Conocimientos específicos Habilidades y manejo de los equipos y fungibles para cada TRD. Seguridad, Higiene y desinfección en TRDs. Manejo herramientas informáticas (ejemplo Office y PDAs). Procedimientos específicos para cada terapia relacionados con el puesto de trabajo. Capacidad de comunicación e interrelación con los distintos profesionales encargados del tratamiento del paciente. Capacidad organizativa y docente de un grupo. Compromiso cliente interno/externo		Competencias Sensibilidad con el paciente y familiares (4) Promoción y consecución de la seguridad (4) Capacidad de Relación (3) Gestión de equipos y trabajo en equipo (3) Comunicación con impacto (4) Compromiso con los objetivos y la Responsabilidad del grupo Air Liquide (4) Orientación al resultado (3) Liderazgo: Espíritu innovador y Capacidad de Influencia (4) Anticipación y adaptación al cambio (4) Toma de decisiones (3) Desarrollo de personas (3) Mejora continua y personal y Gestión de Prioridades (3) Nivel: 1. Iniciación 2. Consolidación 3. Dominio 4. Excelencia	

Descripción del puesto			
Familia	OPERACIONES HHC	Business line	Healthcare
Puesto	RESPONSABLE ASISTENCIAL LOCAL		
Empresa	Air Liquide HealthCare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Marzo-2021	Grupo profesional	5
Realizado por	Inés Vergara		

Misión
Profesional sanitario especializado, referente clínico en una Comunidad Autónoma o delegación de pequeñas dimensiones. Garante de que los procesos asistenciales se desarrollan siguiendo los estándares de calidad de la compañía y aplicando tanto la legislación vigente como la normativa interna para asegurar una prestación segura, eficaz y eficiente. Encargado de asegurar que el personal técnico y asistencial dispone de los conocimientos, la formación y las habilidades adecuadas para desarrollar su labor asistencial. Interlocutor clínico experto con los prescriptores locales para dar soporte asistencial, comercial y diferenciador en la delegación. Coordinador de proyectos asistenciales y/o validaciones clínicas de equipamiento y encargado de la atención de pacientes complejos subsidiarios de cualquier TRD.

Posición en la organización			
Dependencia directa	Director Delegación	Dependencia Funcional	Responsable Asistencial HHC Ibérica
	N/A		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas	Externas
CMT / PA / TI / TMD	Pacientes y familiares / cuidadores
Responsable Operaciones Regional o Local / Director Delegación y/o R. Comercial	Prescriptores y profesionales de las unidades prescriptoras
Operario almacén/taller/limpieza y desinfección / Coordinador Taller	Sociedades científicas locales
Personal de administración de OPS / Coordinadoras Contact-Center	
Otros Responsables Asistenciales Locales / Regionales / Ibérico	
Departamento Central de Operaciones (Logística, Supply Chain, Gestión dato, ...)	

Indicadores clave			
Formación y expertise (pericia)	Procedimientos prestación servicio	Adherencia y Outcomes en salud	Calidad prestación

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida) - Referente del personal de atención al paciente para la resolución de consultas clínicas y técnicas. (T) - Creación de soportes formativos asistenciales en coordinación con el Responsable Asistencial en Iberia. (C) - Asegurar la formación técnica y clínica del personal de atención domiciliaria en coordinación con RRHH. (C) - Formación y seguimiento de la prestación domiciliaria de acuerdo con los procedimientos e instrucciones asistenciales establecidos por la empresa. (C) - Control y seguimiento de la prestación a pacientes críticos o frágiles (formación, identificación en ERP, requisitos del stock. (C) - Realizar acompañamientos al personal en el domicilio de los pacientes. (C) - Identificar y comunicar incidencias producidas en los pacientes. (C) - Soporte técnico y clínico a los prescriptores de la zona asignada junto al Director Delegación / Responsable Comercial para informar y formar sobre las nuevas terapias, servicios y el seguimiento del tratamiento, la adherencia o incidencias con el médico prescriptor de la terapia. (C) - Gestión de planes especiales a pacientes de alta complejidad incluyendo atención a los paciente en domicilio y/o consulta siempre que sea necesario de acuerdo con los protocolos establecidos dentro del Grupo AL. (C) - Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad, calidad e IMS en la actividad asistencial. (C) - Cumplir y promover el cumplimiento de las normas de uso de las herramientas de trabajo. (C)	INDICADORES DE MEJORA N/A

Competencias requeridas					
Formación académica	Grado o Diplomado/a universitario en ciencias de la salud o experiencia profesional de dos años	Otra formación	Programas SEPAR		
Disciplina	Ciencias de la Salud				
Experiencia	2 años en asistencia domiciliaria	Idiomas	N/A	Nivel	N/A
Expertise Técnico					
Conocimientos específicos Habilidades y manejo de los equipos y fungibles para cada TRD. Seguridad, Higiene y desinfección en TRDs. Manejo herramientas informáticas (ejemplo Office y PDAs). Procedimientos específicos para cada terapia relacionados con el puesto de trabajo. Capacidad de comunicación e interrelación con los distintos profesionales encargados del tratamiento del paciente. Capacidad organizativa y docente de un grupo. Compromiso cliente interno/externo			Competencias Sensibilidad con el paciente y familiares (4) Promoción y consecución de la seguridad (4) Capacidad de Relación (3) Gestión de equipos y trabajo en equipo (3) Comunicación con impacto (4) Compromiso con los objetivos y la Responsabilidad del grupo Air Liquide (4) Orientación al resultado (3) Liderazgo: Espíritu Innovador y Capacidad de Influencia (4) Anticipación y adaptación al cambio (4) Toma de decisiones (3) Desarrollo de personas (3) Mejora continua y personal y Gestión de Prioridades (3) Nivel: 1. Iniciación 2. Consolidación 3. Dominio 4. Excelencia		



Descripción del puesto			
Familia	COMERCIAL MEDGAS	Business line	Healthcare
Puesto	TÉCNICO COMERCIAL		
Empresa	Air Liquide Healthcare España	Localización	Delegación
Fecha realización	Mayo-2019	Grupo profesional	6
Realizado por	Conrado Ruiz, Clarisse Fauconnet		

Misión	
Garantizar la consecución de los objetivos planificados, en óptimas condiciones de seguridad, servicio, calidad y rentabilidad, desarrollando y gestionando la cartera de clientes asignada, conforme a los objetivos y directrices planificados de la Dirección de la Delegación y de la Dirección Hospitalaria.	

Posición en la organización			
Dependencia directa	Director Delegación	Dependencia Funcional	N/A
	N/A		N/A
Posiciones equivalentes		Equipo	

Relaciones	
Internas	Externas
CAT	Clientes existentes
Corales; Operario Mantenimiento Hospitalario	Clientes potenciales/nuevos clientes
Compras	Contratas
Dirección Marketing-Dirección Comercial	Proveedores
Dirección Industrial	

Indicadores clave			
Ventas DS&E	NPS de sus clientes	OR/Ventas delegación	Calidad información en Salesforce (indicadores del grupo)

Principales Funciones	
Funciones - Responsabilidad (T: Total; C: Compartida)	INDICADORES DE MEJORA
FUNCIONES TÉCNICAS • Asegura de que se aplican las buenas reglas del diseño y la ejecución de las obras, que se aplican los estándares y en estrecha relación con la ingeniería y autoridades de diseño. (T) • Realiza la legalización, participa en la puesta en marcha, elabora los documentos del grupo para la gestión del cambio "MOC". (C) • Garantía de la aplicación de las reglas de seguridad e IMS del grupo en las instalaciones de los clientes de su zona (T). • Gestión de los trabajos subcontratados de su zona para la ejecución de las obras de instalación de SDGM. (C) • Supervisar el correcto mantenimiento de todas las instalaciones hospitalarias de su zona. (C) • Responsable de la evaluación técnica/comercial preliminar de las instalaciones, y de la preparación de las fichas preliminares de riesgos, para los concursos y/o propuestas de los clientes de su zona (T) • Responsable en campo de la correcta implantación del PPT (pliegos técnicos) de los concursos de su zona (T). • Responsable del margen de las instalaciones de gases en los clientes de su zona. (T)	N/A
FUNCIONES COMERCIALES • Dar valor a los clientes mediante el ofrecimiento proactivo de soluciones técnicas (Expertise) según pautas de domicilio Social(T) • Negociar las propuestas técnico/comerciales con los clientes (C) • Identificar y transmitir las necesidades/tendencias de mercado de los clientes, para proponer adaptaciones de los servicios o productos del grupo Air Liquide (T) • Desarrollar su portfolio de clientes en la zona asignada, buscando incrementar la cifra de negocio, rentabilidad y satisfacción de los clientes de acuerdo con la política de la Dirección Comercial y de Marketing (C) • Implantar la política comercial y marketing (planes de acción) en los clientes de su zona. (C) • Conocer el mercado de su zona, transmitiendo internamente la información relativa a sus clientes, así como a los productos, servicios y acciones de la competencia, empleando adecuadamente los sistemas de información de la empresa (T) • Identificar y establecer relaciones con interlocutores locales, de acuerdo con las directrices de la Dirección de la Actividad Hospitalaria. (C)	

Competencias requeridas			
Formación académica	Titulación Universitaria de grado medio o experiencia profesional de dos-tres años	Otra formación	Curso de competencia comercial, negociación avanzada Curso Básico PRL Sector Construcción
Disciplina	Ingeniería técnica, grado en química		
Experiencia	2-3 años de experiencia en mantenimiento de instalaciones hospitalarias (preferencia de gases medicinales)	Idiomas	N/A
		Nivel	N/A
Expertise Técnico	Técnico de mantenimiento; Ventas; Logística		
Conocimientos específicos • Equipos y redes de distribución de gases medicinales (mezcladores, bombas de vacío, alarmas...) • Conocimientos amplios de IMS • Gestión de proyectos (PMO, Project Management Office) • Reglamentación asociados a las instalaciones de gases medicinales • Conocimiento de diseño de instalaciones industriales		Competencias Promoción y consecución de la seguridad (4) Compromiso con los objetivos y responsabilidad del grupo Air Liquide (4) Liderazgo: Espíritu Innovador y Capacidad de Influencia (2) Anticipación y Gestión del Cambio (3) Toma de decisiones (2) Servicio a clientes y pacientes (4) Comunicación con impacto (3) Desarrollo de personas (3) Gestión de equipos y trabajo en equipo Mejora continua personal y Gestión de Prioridades (3) Nivel: 1: Iniciación 2: Consolidación 3: Dominio 4: Excelencia	

Por último, en el **apartado 7.7 de Medidas del Plan de Igualdad**, a la vista de lo actuado entre las partes en materia de Auditoría Retributiva se han fijado **planes de actuación** con determinación de objetivos, actuaciones concretas, cronograma, sistema de seguimiento y personas responsables de dicha implantación y seguimiento.

Todo ello encaminado a la consecución de los objetivos fijados en la comisión negociadora para la corrección de desigualdades, circunscritas a la elaboración del registro retributivo junto con el informe de diagnóstico de auditoría retributiva, haciendo un seguimiento del mismo por la Dirección de RRHH, hacer igualmente un seguimiento del cumplimiento del principio de transparencia retributiva respecto de la información a trasladar a la RLT, así como velar por la equiparación retributiva con el fin de suprimir las discriminaciones salariales.

Analizando en la Comisión de Seguimiento, entre muchas de las cuestiones, los diferentes conceptos salariales y su nomenclatura, las denominaciones de los puestos con idénticas funciones y que proponga la asignación de presupuesto para la corrección de la desigualdad salarial; revisando la política de Bonus, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad; la política de variables de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, la revisión de los conceptos abonados como seguro médico, de vida y plan de pensiones, guardias y complementos “ad personam”, así como la creación de un concepto de *polivalencia*, criterio y utilización.