

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación, Formación y Empleo

9578 Resolución de 5 de junio de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de Plan de Igualdad; denominación, Oesía BPO, S.A.

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Resuelvo

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, de Plan de igualdad; número de expediente, 30/11/0055/2013; referencia, 201344520001; denominación, Oesía BPO,S.A.; código de convenio, 30100012112013; ámbito, Sector; suscrito con fecha 17/04/2013, por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 5 de junio de 2013.—El Director General de Trabajo, Fernando José Vélez Álvarez.

Plan de Igualdad Oesía

17 de abril de 2013

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

- A. Marco Legal del Plan de Igualdad
- B. Compromiso de la empresa con la Igualdad
- C. Ámbito de Aplicación. Vigencia del Plan de Igualdad.

II. FASE DE DIAGNÓSTICO

- A. Pasos previos a la elaboración del plan de igualdad de Oesía.

III. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

- A. Objetivos generales
 - b. Medidas y acciones previstas para cada objetivo, indicadores, calendario y responsables.

1. ÁREA: ACCESO AL EMPLEO
 2. ÁREA: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL
 3. ÁREA: PROMOCIÓN
 4. ÁREA: FORMACIÓN
 5. ÁREA: RETRIBUCIÓN
 6. ÁREA: ORDENACIÓN DEL TIEMPO
 7. ÁREA: CONCILIACIÓN.
 8. ÁREA: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL
 9. ÁREA: PREVENCIÓN ACOSO LABORAL
 10. ÁREA: COMUNICACIÓN
- IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

A. Marco legal del Plan de Igualdad

El Plan de Igualdad es una de las medidas que nacen a la luz de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, cuya exposición de motivos comienza con la proclamación del artículo 14 de la constitución Española, artículo que consagra el consabido derecho de igualdad de los españoles ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo, entre otros motivos.

El principio de la Igualdad es un principio jurídico universal, principio fundamental también de la Unión Europea, contenido ya en numerosas directivas, y a las que finalmente esta Ley Orgánica viene a servir de trasposición con el fin de proteger el citado principio y hacer de él una realidad viva y efectiva en nuestro ordenamiento jurídico.

Pese a que este principio tiene un reconocimiento histórico, no resulta haber sido suficiente, por lo que, se pretende que a través de esta Ley se realice una política mucho más activa al respecto y la implantación de medidas positivas, que eviten en la medida de lo posible todo tipo de conductas discriminatorias en todos los ámbitos: Administración Pública y Empresa Privada.

El Plan de Igualdad es una de las medidas que resultan de obligado cumplimiento para las empresas de más de 250 trabajadores/as.

Con esta finalidad, y con el firme propósito de darle cumplimiento a la Ley y de mejorar en todo lo posible la realidad de nuestra compañía en cuanto a la igualdad efectiva de hombres y mujeres, en el mes de Abril hemos comenzado las negociaciones del Plan de Igualdad en el seno de la Comisión Negociadora del Plan de Igualdad de Oesía BPO, S.A., estando formada por la Dirección de la Compañía y las Secciones Sindicales presentes en la misma.

B. Compromiso de la empresa con la igualdad

La Dirección de Oesía BPO manifiesta que el Plan de Igualdad se enmarca en la Política General de Recursos Humanos, que considera a sus empleados como el mejor activo, considerando su contribución como esencial para el desempeño operativo y para la consecución del Plan Estratégico de la Compañía.

Para asegurar la excelencia en la gestión, es necesario disponer de la motivación, implicación y compromiso de todos los empleados que formamos parte de la Compañía.

Por ello y con la vocación de mejorar constantemente queremos continuar avanzando en una organización orientada a resultados, la sostenibilidad económica y a la alta satisfacción de nuestros clientes, pero, al mismo tiempo,

queremos que sea compatible con el desarrollo y aspiraciones personales y profesionales de cada uno de los que trabajamos en Oesía BPO.

El Comité de Dirección se compromete con el fomento de la igualdad de oportunidades, y el impulso de medidas que faciliten la conciliación y que aseguren el desarrollo profesional y personal de todos los empleados, rechazando cualquier discriminación e impulsando la equidad interna.

C. Ámbito de aplicación. Vigencia del Plan de Igualdad.

Este Plan de Igualdad, por facultad empresarial al amparo del artículo 46.3 de la LO 3/2007 será de aplicación a la totalidad de los trabajadores de Oesía BPO, en todos los centros de trabajo que tiene establecidos o se puedan establecer en el territorio español.

Este Plan de Igualdad tendrá vigencia desde la fecha de la firma del mismo hasta el 31 de diciembre de 2014, fecha en que las partes firmantes creen conveniente una revisión o actualización del presente Plan de Igualdad, sin perjuicio de que otras circunstancias aconsejen acortar dicho plazo.

II. FASE DE DIAGNÓSTICO

A. PASOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD DE OESÍA.

La Dirección de Oesía BPO promueve la realización de un diagnóstico Inicial de la situación de la Compañía, tal y como prevé el artículo 46 de la LO 3/2007.

Este diagnóstico lo realiza el Departamento de Recursos Humanos en colaboración con otros departamentos y se analizan los datos de plantilla de los años 2010, 2011 y los datos disponibles de 2012 en el momento de la elaboración, comparándose con los datos del Sector, tomando como fuente el Informe "SEPE -El sector en cifras 2011".

Oesía BPO es parte del grupo mercantil de empresas OESÍA, contamos con 236 empleados en la actualidad. Con personal principalmente en Murcia, Madrid, Valencia, La Coruña, Castellón y Ávila.

Somos una compañía de Servicios y Proyectos de apoyo al desarrollo de los Procesos de Negocio de nuestros clientes, con una vocación clara de generar riqueza en la Región de Murcia y un objetivo de consolidación en el territorio Nacional.

Los objetivos de Oesía BPO están centrados en crear un proyecto de empresa viable y atractivo al mercado y a nuestros clientes, en racionalizar los costes e inversiones de los proyectos y ajustar todos los recursos destinados a ellos.

Este es el contexto sobre el cual Oesía BPO debe diseñar e implantar su Plan de Igualdad.

Tras el análisis de los datos tanto cuantitativos y cualitativos de la estructura, de la composición, de los procedimientos y de las políticas de Oesía nos encontramos con la situación que a continuación exponemos:

Oesía cuenta con una plantilla media de 236 trabajadores y un 76.69% de mujeres, porcentaje situado por encima del de Sector.

La edad media de la plantilla se sitúa entre los 30 y 45 años de edad, un alto porcentaje de la plantilla no tiene cargas familiares, es el 37% de los hombres y mujeres de Oesía BPO los que tienen 1 ó 2 hijos entre los 3 y 6 años. Nos encontramos con 1 persona con hijos con discapacidad y 15 trabajadores con personas dependientes bajo su responsabilidad, en una gran mayoría son mujeres los que asumen estas responsabilidades familiares.

La mayoría de los trabajadores de Oesía BPO están realizando una jornada laboral de 20-35 horas semanales, liderado por mujeres en consonancia con la plantilla y los servicios según la tipología de la compañía.

Hay un mayor número de ausencias dentro del colectivo femenino en Oesía BPO, las causas más frecuentes son por permisos retribuidos, motivos médicos y enfermedad común.

Los permisos y medidas que se adoptan en Oesía BPO para conciliar la vida familiar, laboral y personal mejoran lo establecido en el convenio de Oficinas y Despachos de Murcia. Si bien todavía cabe estudiar más posibles medias que aumenten la calidad de vida y motivación de los trabajadores de Oesía BPO.

Permisos retribuidos	Tipo de Ausencia	Justificación	Periodo Entrega	Convenio de aplicación	Tiempo de Permiso
	Matrimonio	Copia del libro de familia (si es dentro de los 10 últimos días del mes, justificante del Juzgado o la Iglesia)	Día de reincorporación	Of. y despachos	15 días naturales en la fecha del evento
				Contact Center	15 días naturales en la fecha del evento
	Matrimonio familiar 1º grado	Copia del libro de familia (si es dentro de los 10 últimos días del mes, justificante del Juzgado o la Iglesia)	Día de reincorporación	Of. y despachos	1 día natural en la fecha del evento
				Contact Center	1 día natural en la fecha del evento
	Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Justificante del centro médico	Justificante del centro médico	Of. y despachos	Tiempo indispensable
				Contact Center	Tiempo indispensable
	Nacimiento de hijo o adopción de un menor de 6 años	Copia del libro de familia	Día de reincorporación	Of. y despachos	2 días naturales
				Contact Center	3 días naturales
	Lactancia	Petición por escrito a la empresa	Día de reincorporación de la baja maternal	Of. y despachos	1 hora diaria que podrá ser dividida en dos fracciones: una al principio y otra al final de la jornada, hasta que el hijo tenga 9 meses. O la acumulación de las horas en jornadas completas. Se establece 15 días naturales.
				Contact Center	1 hora diaria que podrá ser dividida en dos fracciones: una al principio y otra al final de la jornada, hasta que el hijo tenga 9 meses. O la acumulación de las horas en jornadas completas, previa solicitud
	Nacimiento de nieto	Copia del libro de familia	Día de reincorporación	Of. y despachos	1 día natural
				Contact Center	No
	Hijo prematuro Hospitalizado	Justificante del centro médico	Momento de la reincorporación	Of. y despachos	1 hora diaria mientras dure la hospitalización
				Contact Center	No (permiso no retribuido)
	Enfermedad grave, accidente u hospitalización, o fallecimiento de pariente de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, salvo en caso de fallecimiento de cónyuge, padres o hijos	Justificante del centro médico, o en su caso, certificado de defunción	Justificante del centro médico, o en su caso, certificado de defunción	Of. y despachos	3 días o 5 días cuando se necesite hacer un desplazamiento de más de 200 km por cada uno de los viajes de ida y vuelta

Enfermedad grave, accidente u hospitalización, intervención sin hospitalización de pariente de hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, salvo en caso de fallecimiento de cónyuge, padres o hijos	Justificante del centro médico, o en su caso, certificado de defunción	Justificante del centro médico, o en su caso, certificado de defunción	Contact Center	3 días dentro de los 10 días naturales a la fecha del hecho causante. 1 día más en caso de desplazamiento de 200 kms ó más
Fallecimiento de cónyuge, padres o hijos	Certificado de defunción	Día de reincorporación	Of. y despachos	4 días
Fallecimiento de cónyuge, padres, padres políticos, hijos y hermanos	Certificado de defunción	Día de reincorporación	Contact Center	4 días, 1 día más en caso de desplazamiento de 200 kms ó más
Fallecimiento parientes 2º grado consanguinidad ó afinidad, y hermanos políticos	Certificado de defunción	Día de reincorporación	Contact Center	2 días, 1 día más en caso de desplazamiento de 200 kms ó más
Intervención quirúrgica sin hospitalización, que precise de reposo domiciliario de familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad	Justificante del centro médico	Día de reincorporación	Of. y despachos	2 días o 4 días cuando necesite hacer un desplazamiento de más de 200 km por cada uno de los viajes de ida y vuelta
Traslado de domicilio	Padrón o justificación acreditativa	Día de reincorporación	Of. y despachos	1 día, ampliable a 2 si cambio de localidad
			Contact Center	2 días no acumulables al permiso de matrimonio
Cumplimiento de un deber inexcusable	Citación o justificante	Momento reincorporación de	Of. y despachos	Tiempo indispensable, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 12 del convenio colectivo de aplicación
			Contact Center	Tiempo indispensable, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 28.g del convenio colectivo de aplicación
Acompañamiento médico a familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad	Justificante del centro médico	Momento reincorporación de	Of. y despachos	Tiempo indispensable. Se establece un crédito horario de 20 horas anuales proporcional al tiempo de antigüedad del trabajador en la Empresa
			Contact Center	No (permiso no retribuido)
Asuntos propios	Solicitud de vacaciones	Previamente a su disfrute (24 horas)	Of. y despachos	1 día para el personal cuyo fecha de contrato vigente tenga una antigüedad mínima de 6 meses
			Contact Center	No
Enfermedad sin baja médica	Justificante del centro médico	Momento reincorporación de	Of. y despachos	72 horas máximo
			Contact Center	No (permiso no retribuido)
Visita médica	Justificante del centro médico	Momento reincorporación de	Of. y despachos	Tiempo indispensable
			Contact Center	Se establece un crédito horario de 35 horas anuales, previo aviso, procurando el trabajador adaptar estas visitas a los tiempo de descanso

Tipo de Ausencia a imputar	Justificación	Período Entrega	Tiempo de Permiso
Paternidad	Copia del libro de familia	Previo al disfrute	13 días naturales, familia numerosa 20 días naturales
Enfermedad con baja médica y Accidentes	Parte de Baja/confirmación/alta de	Comunicar dentro de las 72 horas posteriores a la baja y entrega semanal de	Tiempo indicado por el facultativo
Permiso de Maternidad	Parte de baja de Maternidad	Comunicar dentro de las 72 horas posteriores a la baja.	Según normativa vigente : http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Maternidad/RegimenGeneral
Permiso de Paternidad compartido con Maternidad	Parte de baja de Maternidad	Comunicar dentro de las 72 horas posteriores a la baja.	Según normativa vigente http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Paternidad/RegimenGeneral/index.htm

En cuanto al tipo de contratación comprobamos que no existen diferencias de género dentro de la contratación indefinida ya que se mantiene la proporción entre mujeres y hombres.

No existe una Política Retributiva en Oesía que gestione y controle la equidad salarial.

Nos encontramos según el organigrama de Oesía BPO, con un 76.69% de mujeres frente a un 23.30% de hombres en plantilla.

GRAFICO SEGÚN DPTOS:

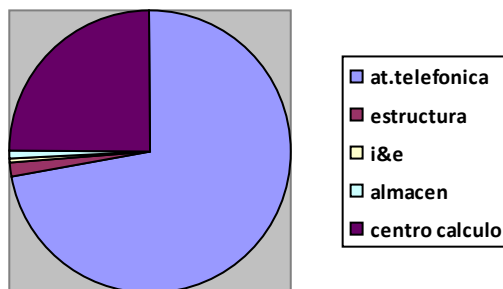
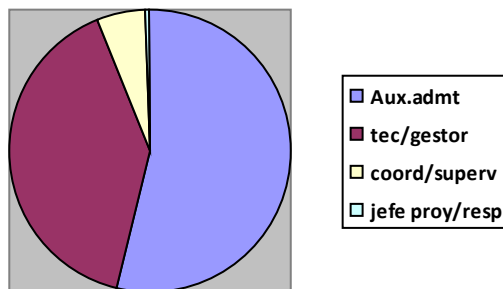


GRAFICO SEGÚN CATEGORIAS:



La categoría mayoritaria es la de auxiliar administrativo, en su mayoría mujeres, coincidiendo equitativamente con el total de empleados en plantilla.

En puestos de mayor relevancia, estructura de Oesía BPO, como es el de coordinador y jefe de proyectos vemos que existe equidad e igualdad en ambos sexos.

Si el diagnostico lo hacemos por departamentos vemos lo siguiente; en el dpto. de atención telefónica, la mayoría son mujeres. Esto es debido a que en atención telefónica la demanda por parte de empleados viene por parte de este sexo. En el Almacén, existe mayoría de hombre al igual que en impresión y ensobrado, debido únicamente a que la demanda en las titulaciones requeridas para estos puestos, son más demandadas por hombres que por mujeres.

La dirección del Departamento de RRHH la lleva una mujer. Por los procedimientos estudiados y documentación analizada comprobamos que hay

una sensibilización en todos los Dptos. hacia la igualdad de género, pero bien es cierto que enriquecería aun más la imagen de Oesía BPO el que éstos participasen en un programa de formación de sensibilización en éste área.

Si analizamos por fases los procesos de selección y/o incorporación nos encontramos que son los responsables de proyecto los que emiten el mayor número de ofertas, pero hemos de tener en cuenta que es el Dpto. de RRHH el responsable de realizar la primera criba y de todo el proceso en sí.

No disponemos de datos comparativos sobre el número de candidaturas recibidas de mujeres y hombres, y su número de incorporaciones, esto nos daría indicio de si existen sesgos que limiten la contratación de hombres o mujeres. Destacar el Dpto. de RRHH afirman no tener la impresión de que haya una masculinización o feminización en ninguno de los Dptos. de Oesía BPO. A pesar de esto se considera la opción de definir un sistema de muestreo sobre la cobertura de vacantes para la obtención de datos sobre el sexo de las personas candidatas.

En el área de Formación comprobamos que no hay formación específica dirigida a mujeres u hombres, ni ligada directamente a promoción interna, ni se han impartido cursos relacionados con la igualdad de oportunidades. Además debemos tener en cuenta que en 2012 la compañía, por la situación que atraviesa, está fomentando e invirtiendo en formación técnica y tecnológica directamente ligada a proyectos y servicios, en los que la presencia femenina es mayor; se podría hacer un seguimiento de la formación impartida analizando anualmente los datos de formación desde el punto de vista de igualdad de género.

En el área de Prevención de Riesgos laborales encontramos al día el cumplimiento de la Ley, teniendo establecido el "procedimiento para trabajadores especialmente sensibles". Teniendo pendiente dos cuestiones: el "protocolo de actuación para embarazadas y lactantes" y el estudio de riesgos psicosociales. También sería interesante la realización de un Procedimiento de Acoso Laboral en todas sus vertientes y que se ha impartido formación para el equipo responsable de la evaluación de posibles conflictos.

Una vez analizados los principales problemas encontrados, estudiaremos y plantearemos los objetivos, políticas y medidas a implantar encaminadas a paliar los puntos críticos detectados.

III. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

A. OBJETIVOS GENERALES

I. Impulsar y fomentar medidas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades y no discriminación en el seno de nuestra Compañía.

II. Integrar aún más la perspectiva de género en la gestión de la empresa.

III. Difundir la cultura y valores asociados a la igualdad de trato y oportunidades y no discriminación a través de los cauces de comunicación de la Compañía.

IV. Prevenir las prácticas discriminatorias o lesivas de los derechos de los trabajadores.

Y con objeto de alcanzar estas metas se establecen los siguientes objetivos específicos, medidas, indicadores,... en cada uno de las Áreas que establece la Ley:

B. Medidas y acciones previstas para cada objetivo, indicadores, calendario y Responsables.

2. AREA: CLASIFICACION PROFESIONAL			
OBJETIVO: Asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de sexo en las materias relacionadas con RRHH.			
MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO	
Revisar con perspectiva de género la descripción de los requisitos de los puestos de trabajo y los perfiles profesionales de la empresa de modo que no favorezca a ninguno de los dos sexos, con el único objetivo de asegurar la descripción del puestos de trabajo y requisitos de los mismos desde la perspectiva de género: ○ Evitar nombrar y remarcar aquellas cualidades que tradicionalmente se asocian a un solo sexo ○ Utilizar formas neutras en la medida de lo posible en el lenguaje y los conceptos que se emplean para describir y valorar los puestos de trabajo. ○ Basarse exclusivamente en la evaluación del trabajo y de las funciones que comporta.	Documento de Descripción de Puestos	Dpto. RRHH. Segundo semestre 2014	





3. AREA: PROMOCION

OBJETIVO: Usar criterios objetivos en los sistemas de revisión, valoración y evaluación, de forma que se eliminen las premisas que puedan obstaculizar la promoción de las mujeres.

MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
Desarrollo de un procedimiento de promoción interna , garantizando la perspectiva de género en su diseño • Tomar como referencia las Evaluaciones de Desempeño. • Informar a toda la plantilla de los procesos de promoción abiertos. • Abrir el proceso a todas aquellas personas que cumplan el perfil, independientemente de ninguna otra condición,...	Reportes anuales sobre los cambios de categoría desagregados por sexo Publicación Interna de las vacantes abiertas	Dpto. RRHH/ Dptos. pertinentes. 4º Trimestre de 2013
Elaboración del Plan de carreras de la Compañía	Plan de Carreras	Gerencia RRHH/Gerencia Oesía BPO . 1er. Semestre 2014
Establecer un proceso de <u>Evaluación de Desempeño</u> y revisar sus bases desde la perspectiva de género: • Valorar cualidades profesionales que suelen tener las mujeres: seriedad, capacidad de diálogo y negociación, trabajo en equipo,..., de acuerdo con las actuales tendencias en Management. • Considerar como parámetro de valoración la calidad de tiempo dedicado al trabajo y las metas alcanzadas, y no la <u>cantidad</u> del tiempo de presencia. Incluir mujeres en los equipos encargados de la evaluación de desempeño del personal	Ejecución Evaluación del Desempeño	Recursos Humanos/ 1er. Semestre 2014
Sensibilización a través de acciones formativas a los implicados en el proceso de promoción y evaluación de desempeño.	Registro de las acciones formativas.	RRHH/Dpto. de Calidad. Primer trimestre del año 2014.



4. AREA: FORMACION

OBJETIVO:

- Persistir garantizando la realización de acciones formativas que faciliten de manera equitativa el desarrollo de actividades y competencias, sin distinción de género.
- Sensibilizar en igualdad de oportunidades a la plantilla en general, y especialmente al personal relacionado con la organización de la empresa.

MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
Formación en Igualdad de Oportunidades del personal Directivo y de RRHH.	Informe de las acciones realizadas.	Dpto. de Calidad/RRHH. Año 2013.
Hacer el seguimiento del Plan de Formación desde la perspectiva de género.	Informe Anual de Formación.	Dpto. de Calidad/RRHH. Año 2013
Llevar a cabo más cursos de formación en modalidad on line	Informe de las acciones realizadas.	Dpto. de Calidad/RRHH. Año 2013
Sensibilización de la plantilla en aspectos de igualdad: hilo de píldoras de igualdad	Informe de las acciones realizadas.	Dpto. de RRHH. Año 2013



5. AREA: RETRIBUCION

OBJETIVO:

- Asegurar la igualdad retributiva en trabajos de igual valor, vigilando que las distinciones en el tratamiento retributivo de las personas obedezcan a razones objetivas y justificadas y no por razón de sexo.

MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
Establecer bandas salariales por categoría y llevar a cabo el seguimiento de la igualdad retributiva	Análisis brechas salariales	Dirección de RRHH. 2º semestre 2013
Complemento de las bajas asociadas a procesos de embarazo	Informe de las personas beneficiarias de esta medida.	Dpto. RRHH. Año 2013
Aplicación sostenible de medidas correctoras si se detectara un desequilibrio retributivo por razón de sexo	Diferencias detectadas y porcentaje de reducción	Dirección de RRHH y Gerencia 1er semestre 2014



6. AREA: ORDENACION DEL TIEMPO		
OBJETIVO: - Garantizar la aplicación de las actuales medidas tendentes a fomentar la conciliación de la vida profesional y familiar, las cuales suponen en algunos aspectos mejoras sustanciales sobre lo regulado por el Estatuto de los Trabajadores y por el Convenio Sectorial. - Impulsar a través de la organización de la jornada laboral la corresponsabilidad de la empresa y de toda la plantilla para la conciliación de la vida laboral, familiar y privada.		
MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
<u>Eficiencia</u> - Desayunos de trabajo en lugar de comidas de trabajo - Desayunos de trabajo en lugar de comidas con los clientes y/o proveedores - Reuniones a través de formatos digitales. - Intentar evitar la Formación fuera del horario laboral - Fomentar la puntualidad en la reuniones - Fomentar la convocatoria de las reuniones anteriores a las 17.30 horas. <u>Flexibilidad de horarios laborales</u> - Autonomía en la organización de viajes y desplazamientos. - Cambio de reuniones para la atención de necesidades personales de los convocados. - Jornada laboral intensiva los viernes 1 día de asuntos propios, que en el caso de los trabajadores que por extra convenio no viniesen disfrutando, será recuperable. - Acompañamiento de familiares a consulta médica, que en el caso de los trabajadores que por extra convenio no viniesen disfrutando, será recuperable. - Acumular las horas de lactancia - Mejora del permiso de paternidad de 13 a 15 días, sujeto a las necesidades del servicio y del impacto en la producción (será decisión de la empresa).	Campañas divulgativas de las medidas de ordenación del tiempo a través de la Intranet/correo corporativo/ tablón de anuncios.	RRHH. Año 2013



- Posibilidad de hacer jornada intensiva en el caso de aquellas reducciones de jornada por cuidado de menores al amparo del Art. 37.5. del ET), añadido a la reducción de jornada por cuidado de menor, excedencia voluntaria por cuidado de menor, excedencia especial (sin sueldo ni cotización) sujeta a una antigüedad mínima de 2 años y dependiendo del impacto en la producción (según las necesidades del servicio, será decisión de la empresa). Esta ultima excedencia será de un mes dentro del mismo año como máximo, la reincorporación será al día siguiente del plazo fijado de finalización de dicha excedencia. - Flexibilidad horaria en la entrada y salida - Reducción a una hora en la comida - Prioridad de los víspers de reyes, lunes de pascua24 y 31 de diciembre como jornadas de ajuste. - Jornada intensiva en julio y agosto en los servicios donde el mismo lo permita. <u>Trabajo a distancia</u> - Equipamiento tecnológico para realización de videoconferencias y/o videochats para evitar viajes y/o desplazamientos. - Posibilidad de trabajadores desplazados de conectarse a red de empresa.		
---	--	--



7. AREA: CONCILIACION.-

Las medidas de conciliación del trabajo y la vida familiar y personal se refieren a la posibilidad de compaginar, equilibrada e individualmente a lo largo de la vida, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares.

OBJETIVO: Ofrecer a los empleados y empleadas de Oesía mayores posibilidades de poder compaginar su trabajo con sus responsabilidades familiares (hijas/hijos, dependientes, cuidado de personas mayores,..)

MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
Realizar unas encuestas periódicas con el fin de considerar las necesidades de conciliación de la plantilla para prever mejoras que se ajusten a la realidad de dichas necesidades.	Informe de la información recogida.	Dpto. RRHH/Distintos Dptos. Año 2013
CULTURA Y OCIO - Actividades organizadas por la empresa para el fomento del deporte, la cultura y el ocio para empleados. - Concursos promovidos por y para empleados.	Comunicación y Publicación en la Intra web/correo corporativo/ tablón de anuncios	Dpto. RRHH. Año 2013
Jornada de puertas abiertas para los familiares de los trabajadores		Dpto. RRHH. Año 2014
BENEFICIOS SOCIALES/COMPENSACIÓN FLEXIBLE - Beneficios del seguro medico a través de la empresa - Acomodación del Comedor de empresa en los Centros de trabajo que lo posibilitan - Máquinas expendedoras de bebida/comida en las instalaciones de la empresa en los Centros de trabajo que lo posibilitan. - Intra web y portal del empleado. - Copa de empresa en Navidad. - Uso responsable de internet y teléfono para gestiones personales en horario laboral.	Comunicación y Publicación en la Intra web/correo corporativo/tablon de anuncios	Dpto. RRHH. Año 2013
DESCUENTOS Y VENTAJAS - Agencia de viajes con descuento.	Comunicación y Publicación en la Intra web.	Dpto. RRHH. Año 2013



GRATIFICACIONES Y PREMIOS - Premio, reconocimiento o incentivo por la mejor idea que reduzca gastos y/o genere ingresos. - Sorteo de viajes. Recuperar el sorteo por ausencias (BONO HOTEL)	Comunicación y Publicación en la Intra web/correo corporativo/ tablón de anuncios.	Dpto. RRHH. Año 2013
SALUD Y BIENESTAR - Convenios con centros sanitarios	Comunicación y Publicación en la Intra web.	Dpto. RRHH. Año 2013
APOYO A LA FAMILIA <u>Familia, Hijos:</u> - Concurso de dibujo para hijos de empleados - Concurso de tarjetas navideñas par hijo de empleados	Comunicación y Publicación en la Intra web.	Dpto. RRHH. Año 2013
DESARROLLO PROFESIONAL/PLANES DE CARRERA - Asistencia a conferencias, foros, eventos relacionadas con las funciones realizadas y siempre que las necesidades del proyecto/servicio lo requieran - Prioridad a la hora de organizar los cursos de formación en las instalaciones de Oesía.	Comunicación y Publicación en la Intra web.	Dpto. Calidad. Año 2013
FORMACION PARA EMPLEABILIDAD - Alto porcentaje de la formación dentro de jornada laboral. - Acoso laboral e igualdad en el empleo	Informe anual de Formación.	Dpto. Calidad. Año 2013
Implementar un Programa de Retribución Flexible que incluya conceptos asociados a conciliación.	Implantación de medidas. Informe de personas acogidas a la medida.	Dpto. RRHH. Año 2013



8. AREA: RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

OBJETIVO: Velar por la adecuada aplicación de los Protocolos de Riesgos Laborales y Salud laboral establecidos.

MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
Protocolo de Actuación para embarazadas y lactantes	Registro de las actuaciones llevadas a cabo	Dpto. RRHH. Año 2013
Buzon de sugerencias	Publicación del contenido en tablón de anuncios	Dpto. Prevención Segundo Trimestre 2013
Estudio Psicosocial	Emisión de informe de valoración	Dpto. RRHH. Diciembre 2013
Analizar las memorias anuales del Servicio de Prevención desde la perspectiva de género	Emisión del informe de valoración	RLT. Diciembre 2013
Revisar los protocolos de evaluación de riesgos desde la perspectiva de género	Emisión del informe de valoración y propuesta de modificaciones	RLT . Diciembre 2013
Inclusión en la información inicial que se entrega los nuevos trabajadores de la existencia del protocolo para personal especialmente sensible (embarazadas, lactancia y discapacitados).	Inclusión de las referencias a trabajadores especialmente sensibles en la información inicial	Dpto. RRHH último trimestre 2013
Trasladar al Servicio de Prevención ajeno las conclusiones del informe	Registro del envío de los informes.	Dpto. RRHH Diciembre 2013 y Diciembre 2014
Formación para técnicos de prevención en la integración de la perspectiva de género en el área de prevención	Registro de los cursos ofertados.	Dpto. Calidad/RRHH. Diciembre 2013.



9. AREA: PREVENCIÓN ACOSO LABORAL

OBJETIVO: Crear un ambiente laboral en el que se proteja la dignidad de mujeres y hombres, posibilitando un trato exclusivamente profesional y eliminando cualquier situación de acoso.

MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
Creación de Protocolo de acoso laboral y velar por la adecuada aplicación del mismo.	Registro de las posibles denuncias formales e información a través del Comité de Seguridad y Salud	Dpto. RRHH. Año 2013
Actualización de conocimientos del personal involucrado en el protocolo de acoso. El equipo de Recursos Humanos de Oesía y representante sindicales formados como evaluadores de conflictos laborales por acoso.	Realización de curso en 2013	Dpto. Calidad/RRHH. Año 2013
Sensibilización de la Dirección en la prevención y lucha contra el acoso.	Comunicaciones lanzadas desde Dpto. RRHH.	Dpto. RRHH. Año 2013



10. AREA: COMUNICACION

OBJETIVO: Establecer canales de comunicación interna (anuncios, comunicados, circulares,...) de forma que reflejen y potencien la igualdad de oportunidades en la empresa.

MEDIDAS/ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE Y PLAZO
Publicar el plan de igualdad.	Subir en la Intra web/tablón de anuncios/correo corporativo, información sobre la política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la empresa	Dpto. RRHH y Marketing. Año 2013.
Revisión de la Intra web y Web de Oesía desde la perspectiva de género. Uso de lenguaje no sexista en las comunicaciones corporativas. Adaptación del material de comunicación evitando contenidos sexistas.	Registro, en su caso de las correcciones realizadas.	Dpto. RRHH 2013.

IV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

“El artículo 46 de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres establece que los Planes de Igualdad fijaran los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el estableciendo 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 el empresario en el artículo 47 de la mencionada norma y el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores en el sentido de informar a la representación legal de los trabajadores y las trabajadoras del Plan de Igualdad y a 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 al mismo.”

La evaluación tiene por objeto valorar la adecuación de las medidas realizadas y verificar su coherencia con los objetivos propuestos inicialmente.

Para ello Oesía BPO evaluará:

- el cumplimiento de los resultados previstos
- el grado de satisfacción de destinatarias y destinatarios de las medidas
- el correcto desarrollo de las mismas
- la identificación de nuevas acciones

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 permitirá que el plan tenga la flexibilidad necesaria para su éxito.

Los resultados del seguimiento formarán parte integral de la evaluación y serán trasladados anualmente a la RLT.

Por la presente, hacemos constar el acuerdo del Plan de Igualdad que afecta a Oesía BPO con CIF A30043137.

Por una parte la empresa;

D. Diego Guirao Rodríguez con DNI: 77561709M como Gerente de la misma y D.ª M.ª José Gómez González con DNI: 48434397P como responsable del departamento de RRHH.

Por otra parte el comité sindical;

D. Carlos Javier Odriozola Navarro con DNI: 22986376S como presidente del mismo, D.ª M.ª Dolores Martínez Sánchez con DNI: 34784330G como vicepresidenta, D. Mariano López Zuñel con DNI: 27465562C.

En Murcia, a 25 de abril de 2013.— Director Gerente OESÍA BPO, Diego Guirao Rodríguez.—Rble. RR.HH., M.ª José Gómez.—Secretario Comité Sindical, Mariano López Zuñel.—Representante Sindical, Lola Sánchez.—Presidente Comité Sindical, Carlos Odriozola Navarro.