



# STYLEPACK

ZARAGOZA

## I PLAN DE IGUALDAD 2021 | 2023

CIF B50940618

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción	Página 1
Contexto de la organización	Página 2
Nuestra cultura corporativa	Página 3
Informe de diagnóstico de situación	Página 5
Auditoría retributiva 2020	Página 25
Objetivos y medidas propuestos	Página 36
Planning de ejecución de medidas y recursos	Página 37
Seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad	Página 39
Protocolo frente al acoso	Página 40
Conclusiones finales	Página 45
Compromiso de la empresa con la igualdad	Página 46
Firma del Plan de Igualdad	Página 47

# INTRODUCCIÓN

*La igualdad entre hombres y mujeres es un principio jurídico fundamental y universal que se recoge en los textos internacionales que regulan y garantizan los derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea; desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, en virtud del cual la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.*

*En nuestro ordenamiento, el artículo 14 de la Constitución proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en su Título IV se ocupa del derecho al trabajo en igualdad de oportunidades, incorporando medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo. Además del deber general de las empresas de respetar el principio de igualdad en el ámbito laboral, se contempla, específicamente, el deber de negociar planes de igualdad en las empresas de más de cincuenta trabajadores o trabajadoras. Un deber cuyo desarrollo reglamentario se encuentra contenido en el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre.*

*Siguiendo todos y cada uno de los criterios establecidos en la normativa actualmente vigente, este Plan de Igualdad es fruto del firme compromiso de nuestra empresa por trabajar en favor de una sociedad más justa e igualitaria entre mujeres y hombres, en el ámbito laboral, que favorezca su avance y desarrollo, y en la que se respeten los derechos fundamentales y las libertades de todas las personas que la componen.*

*El proceso de elaboración del Plan de Igualdad se ha basado en el trabajo cooperativo de la Comisión negociadora, y en la negociación previa con los diferentes interlocutores de la organización. Ha sido fundamental para su consecución el compromiso de la dirección, la voluntad de la empresa y de la representación legal de las personas trabajadoras y de todos los miembros de la plantilla de avanzar en esta línea.*

*La realización previa del Diagnóstico de Igualdad nos ha permitido analizar la situación de la empresa con perspectiva de género, tras lo cual se ha llegado a unas conclusiones y se han establecido una serie de medidas de actuación necesarias para avanzar en la igualdad de trato y de oportunidades de hombres y mujeres en nuestra organización.*

*Este Plan ha sido concebido de forma transversal y es fruto del mayor consenso posible; es un plan ambicioso, que pretende eliminar cualquier forma de discriminación, favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal y la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en las tareas de cuidado, integrar poco a poco la perspectiva de género en todos los procesos de organización y gestión, así como la prevención del acoso sexual y por razón de sexo y, en definitiva, mejorar las condiciones en que se desarrolla la vida cotidiana dentro del espacio laboral.*

# CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

El presente plan de igualdad se enmarca en un determinado contexto organizativo y societario que se define en los siguientes apartados para facilitar su comprensión:

## Datos de la organización

**Titularidad de la empresa:** Privada

**Tamaño de la organización:** De 101 a 150 personas trabajadoras

**Nombre o razón social:** Stylepack S.L.

**CIF:** B50940618

**Estructura de la organización:** Está integrada dentro de Diversis Corporación Empresarial.

## Datos del Plan de igualdad

El presente Plan de Igualdad es de obligado cumplimiento en base al artículo 45.2 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, que establece la obligatoriedad para las empresas cuya plantilla esté compuesta por más de 50 personas.

### Ámbito personal:

Se aplica a todos los trabajadores/as que presten sus servicios retribuidos por cuenta ajena, incluyendo a las personas trabajadoras cedidas por empresas de trabajo temporal durante los periodos de prestación de servicios.

### Ámbito territorial:

Todos los centros de trabajo en los que presten sus servicios los trabajadores/as de Stylepack S.L., dentro de la provincia de Zaragoza.

### Ámbito temporal:

Su vigencia es de 3 años (2021-2023)

## Compromiso y Liderazgo

La Comisión negociadora del plan de igualdad está formada por las siguientes partes:

### Representación de la empresa:

- Equipo RSC
- Equipo RR.HH

### Representación de los trabajadores/as:

- Equipo de administración
- Equipo operaciones

La firma y respaldo del plan de igualdad será efectuada por las personas integrantes de la Comisión Negociadora. Todos los participantes de la Comisión Negociadora suscriben el presente Plan de Igualdad.

# NUESTRA CULTURA CORPORATIVA

Toda la cultura de Stylepack S.L. emana de la cultura corporativa de Diversis Corporación Empresarial. Estamos comprometidos/as con una gestión corporativa socialmente responsable, y tanto es así que en Diversis hemos creado nuestro propio Departamento de Responsabilidad Social y Sostenibilidad integrado por 3 personas, en una firme apuesta por el fomento de valores y criterios de comportamiento socialmente responsables.

Se trata de una corporación de naturaleza social, de personas para personas, en la que se ofrecen oportunidades laborales y sociales a personas con distintas capacidades. De hecho, un 73,56% de las personas que integran Diversis tienen reconocido un grado de discapacidad de al menos un 33% (de tipo sensorial, psíquica, física y mental). Apostamos por la gestión eficaz de la capacidad y el talento de las personas, así como por la implantación de la calidad y la flexibilidad en toda la cadena de valor, incorporando el componente social.

Nuestra cultura está constituida por tanto por un alto valor social, que se manifiesta en nuestra misión y visión corporativa:

- **MISIÓN:** *“ofrecer la mejor experiencia en la prestación de servicios logísticos, industriales y de Responsabilidad Social, impulsando la inclusión de la Diversidad”.*
- **VISIÓN:** *“ser referente incorporando el componente social en la estrategia corporativa como valor diferenciador y de sostenibilidad”.*

## Nuestros valores

Nuestros valores han sido elegidos por las personas que formamos parte de Diversis Corporación a través de una actividad dinámica de elección de valores personales. Los valores personales elegidos por nuestra plantilla fueron transformados en nuestros valores corporativos, incluyendo por parte de la corporación nuestro valor más intrínseco como es el de la **DIVERSIDAD**.

- **DIVERSIDAD** (en la diferencia está la igualdad)
- **TRABAJO EN EQUIPO** (juntos somos mejores)
- **RESPECTO** (a nosotros/as mismos/as y a nuestro entorno)
- **COMPROMISO** (somos coherentes)
- **RESPONSABILIDAD** (nos preocupamos por el impacto de nuestras actividades)
- **INTEGRIDAD** (somos 100% auténticos/as)

En 2020 hemos publicado nuestro primer Código Ético, que integra las normas de comportamiento en consonancia con la misión, visión y valores corporativos. Es por ello por lo que debe ser respetado e interiorizado por todas las personas o entidades que integran o se encuentran en contacto con la Corporación. Además, el Código Ético forma parte de nuestra razón de ser, convirtiéndose en nuestra guía, y marcando nuestra forma de actuar tanto a nivel interno como externo. Su revisión es periódica y se adapta a los cambios producidos tanto en el entorno como en la propia organización.

Nuestro Código Ético se encuentra publicado en nuestra Web Corporativa de RSC a través del siguiente enlace: <https://www.diversiscorporacion.org/nuestro-adn/codigo-etico/>

## Nuestro compromiso

Desde el año 2019 estamos adheridos a Pacto Mundial de Naciones Unidas como Socio Signatory a través de su Red Española, renovando nuestro compromiso para el año 2020. Es por ello por lo que, desde Diversis Corporación, estamos comprometidos/as con sus 10 principios y contribuimos a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Nuestras acciones van dirigidas a la contribución a la mejora del bienestar de nuestros trabajadores/as y al desarrollo sostenible, lo que se traduce en el aumento del bienestar de la sociedad en general.



Estamos adheridos al Plan de Responsabilidad Social de Aragón. Disponemos del Sello RSA y del Sello RSA+, del Instituto Aragonés de Fomento del Gobierno de Aragón. El Sello RSA+, impulsa, entre otros, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y el impulso de la igualdad en todo tipo de organizaciones, primando las mismas oportunidades y el principio de no discriminación.



# INFORME DE DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN DE LA EMPRESA

La realización del diagnóstico es un requisito indispensable para la realización del Plan de igualdad, de acuerdo con el artículo 46 de la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los objetivos que hemos perseguido con la realización de este diagnóstico son varios:

- ✓ Obtener información pormenorizada de las características de la organización y de la composición de la plantilla que la conforma, así como de las prácticas de gestión de los recursos humanos que se llevan a cabo en la misma, y las opiniones y necesidades de las trabajadoras y los trabajadores sobre la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Identificar la existencia de posibles desigualdades, desequilibrios o discriminaciones, que dificulten el avance en la consecución de la igualdad de oportunidades dentro de la empresa.
- ✓ Promover cambios en la gestión que optimicen los recursos humanos y su funcionamiento general bajo el prisma de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Servir de base para la realización de un Plan de Igualdad.

La información recogida en este informe es fruto del análisis de los siguientes ámbitos:

- Características de la empresa.
- Selección y acceso a la empresa.
- Contratación y jornada.
- Clasificación profesional.
- Promoción.
- Formación.
- Condiciones salariales.
- Tiempo de trabajo y conciliación.
- Extinción del trabajo.
- Salud y acoso sexual o por razón de sexo.

En definitiva, la realización del diagnóstico nos ha proporcionado un mejor conocimiento interno y significa un paso más en el compromiso con la igualdad de oportunidades en la organización. Además, nos permite prepararnos para futuros cambios, dar respuesta a las necesidades del personal y de modernización de la empresa y es el punto de partida necesario para la integración de la igualdad y la confección de nuestro Plan de Igualdad.

El presente Plan de Igualdad contiene un conjunto ordenado de medidas evaluables dirigidas a remover los obstáculos que impiden o dificultan la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Con carácter previo a la definición de las medidas, en virtud del artículo 46 de la ley de igualdad, se ha elaborado un diagnóstico sobre las materias más relevantes para el correcto establecimiento de cada medida.

El diagnóstico se ha ordenado por materias para facilitar la identificación de las prácticas discriminatorias que se puedan producir, definir los objetivos a conseguir y decidir las acciones a emprender.

## Características

En este apartado se describen las características generales de la plantilla:

### • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN SEXO

<b>Nº DE EMPLEADOS: 131</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	37%	49
Hombres	63%	82

### • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN EDAD Y SEXO

#### Menos de 24 años

<b>Nº DE EMPLEADOS: 13</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	54%	7
Hombres	46%	6

#### De 51 a 65 años

<b>Nº DE EMPLEADOS: 26</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	0%	0
Hombres	100%	26

#### De 25 a 50 años

<b>Nº DE EMPLEADOS: 92</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	39%	36
Hombres	61%	56

### • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN NIVEL FORMATIVO Y SEXO

#### Estudios primarios

<b>Nº DE EMPLEADOS: 55</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	27%	15
Hombres	73%	40

#### Formación Profesional

<b>Nº DE EMPLEADOS: 43</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	47%	20
Hombres	53%	23

#### Estudios secundarios

<b>Nº DE EMPLEADOS: 9</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	33%	3
Hombres	67%	6

#### Estudios Universitarios

<b>Nº DE EMPLEADOS: 10</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	60%	6
Hombres	40%	4



## • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA SEGÚN ANTIGÜEDAD Y SEXO

### Menos de 5 años

Nº DE EMPLEADOS: 82	Porcentaje	Total
Mujeres	40%	33
Hombres	60%	49

### De 11 a 15 años

Nº DE EMPLEADOS: 7	Porcentaje	Total
Mujeres	71%	5
Hombres	29%	2

### De 6 a 10 años

Nº DE EMPLEADOS: 42	Porcentaje	Total
Mujeres	26%	11
Hombres	74%	31

## Acceso y selección

El acceso al empleo por parte de los candidatos y los procesos de selección tienen las siguientes características:

## • INCORPORACIONES EN LA EMPRESA (ÚLTIMOS 5 AÑOS)

### Mandos intermedios

Nº DE EMPLEADOS: 9	Porcentaje	Total
Mujeres	33%	3
Hombres	67%	6

### Personal Operario

Nº DE EMPLEADOS: 561	Porcentaje	Total
Mujeres	35%	197
Hombres	65%	364

### Personal técnico

Nº DE EMPLEADOS: 38	Porcentaje	Total
Mujeres	58%	22
Hombres	42%	16

## • Sistemas de reclutamiento de personal empleados en la empresa:

En primer lugar, se publican las vacantes a través de distintos portales en los que los candidatos/as pueden hacernos llegar su CV. Como sistemas de reclutamiento, disponemos de los siguientes:

- Entrevistas presenciales.
- Entrevistas on-line, a través de videollamada (Zoom, Teams, etc).

## • ¿Quién y cómo se definen los perfiles requeridos para cada puesto?

La descripción de los puestos de trabajo se lleva a cabo por parte del Área Social del Departamento de RRHH. En la descripción se incluyen las funciones, experiencia previa, formación, conocimientos y competencias necesarias para el correcto desempeño del puesto y en base a esto se lleva a cabo la selección.

- **Criterios seguidos por la empresa en los procesos de selección**

Los candidatos/as entrevistados/as deben cumplir con lo fijado en la descripción del puesto, no existiendo discriminación en función del sexo, nacionalidad, edad, etc.

- **Pruebas de selección**

Para las vacantes en el Área de producción, aparte de la entrevista presencial se lleva a cabo una prueba manipulativa con el objetivo de conocer en qué procesos se desenvuelve mejor el candidato/a.

- **Formación sobre igualdad de oportunidades de los responsables de la selección de candidatos**

NO

- **Roles y funcionamiento de la representación de los trabajadores y trabajadoras en el proceso de selección.**

En la empresa no existe representación legal de los trabajadores/as.

- **Medios y formato de publicación de las vacantes**

Las vacantes de la empresa se publican en:

- Portales de empleo: Infojobs, Indeed.
- Agencia de colocación Stylejobs.
- Asociaciones relacionadas con la discapacidad: Inserta, ASZA, Asapme, DFA, Atades.
- Redes Sociales

- **¿Se realizan publicaciones internas de las vacantes disponibles en la empresa?**

NO

- **Referencia directa o indirecta al género en las ofertas de empleo**

NO

- **Importancia de la entrevista personal en el proceso de selección:**

Muy alta

- **Responsable de la entrevista personal**

Técnico de RRHH (psicóloga y responsable de la Unidad de Apoyo)

- **Contenido y alcance de la entrevista personal**

- Estudios
- Experiencia profesional
- Discapacidad

- **Lenguaje y contenido de los formularios de solicitud**

Se utiliza para todos los anuncios un lenguaje sencillo y no discriminatorio. En la oferta se incluye las funciones a realizar, horarios, salario y tipo de contrato.

Se da opciones a todos los candidatos para que puedan enviar el CV por distintos medios, bien sea por correo electrónico o por correo ordinario si la persona no tiene acceso a Internet y como último recurso que traigan el CV en mano hasta nuestras instalaciones.

- ¿Se utiliza el método de «currículum ciego»?

NO

- En caso de utilizar empresas externas para la selección ¿Se les informa sobre los criterios de selección y los compromisos acordados en la Comisión de Igualdad?

SI

## Contratación y jornada

La jornada laboral y las modalidades de contratación que se ejecutan en la organización son las siguientes:

### • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y JORNADA

#### *Jornada Completa: Contrato Indefinido*

Nº DE EMPLEADOS: 70	Porcentaje	Total
Mujeres	24%	17
Hombres	76%	53

#### *Jornada Parcial: Contrato Temporal*

Nº DE EMPLEADOS: 9	Porcentaje	Total
Mujeres	56%	5
Hombres	44%	4

#### *Jornada Parcial: Contrato Indefinido*

Nº DE EMPLEADOS: 16	Porcentaje	Total
Mujeres	63%	10
Hombres	37%	6

#### *Jornada Parcial: Contrato Prácticas*

Nº DE EMPLEADOS: 1	Porcentaje	Total
Mujeres	100%	1
Hombres	0%	0

#### *Jornada Completa: Contrato Temporal*

Nº DE EMPLEADOS: 35	Porcentaje	Total
Mujeres	46%	16
Hombres	54%	19

- Existencia de materias que se regulen de forma diferenciada para el personal fijo y el temporal

NO

- Solicitudes de trabajo a tiempo completo por parte del personal con jornada parcial

NO

- ¿Recoge el convenio colectivo, o cualquier otro acuerdo o norma de aplicación en la empresa, algún tipo de beneficio del que queden excluidos quienes no trabajen la jornada completa?

NO

- Existencia de medidas para facilitar la conversión de jornada parcial a completa

NO

- ¿Se conocen en la empresa los incentivos, ayudas y/o bonificaciones que actualmente existen para la contratación de mujeres?

SI

## Clasificación

El personal se clasifica en función de las siguientes características:

### • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR CATEGORÍA O GRUPO PROFESIONAL

#### Mandos intermedios

Nº DE EMPLEADOS: 10	Porcentaje	Total
Mujeres	30%	3
Hombres	70%	7

#### Personal Operario

Nº DE EMPLEADOS: 106	Porcentaje	Total
Mujeres	35%	38
Hombres	65%	70

#### Personal Técnico

Nº DE EMPLEADOS: 13	Porcentaje	Total
Mujeres	69%	9
Hombres	31%	4

### • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA POR DEPARTAMENTOS Y/O ÁREAS FUNCIONALES

#### Dpto. Financiero

Nº DE EMPLEADOS: 2	Porcentaje	Total
Mujeres	100%	2
Hombres	0%	0

#### Dpto. RRHH

Nº DE EMPLEADOS: 2	Porcentaje	Total
Mujeres	100%	2
Hombres	0%	0

### • DPTO. OPERATIVO (EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA)

#### Otros departamentos

Nº DE EMPLEADOS: 2	Porcentaje	Total
Mujeres	100%	2
Hombres	0%	0

- Existencia de secciones o departamentos en la empresa con claro predominio de hombres o mujeres

SI

• **¿Existen categorías y/o grupos profesionales masculinizados o feminizados?**

SI

• **Indicar qué tipos de puestos y las razones de ello:**

El puesto de operario/a de producción está compuesto por más hombres que mujeres debido a que la empresa pertenece al sector industrial, altamente masculinizado.

El puesto de Técnico está ocupado por más mujeres que hombres. La razón es que cuando se produjo el proceso de selección para cubrir dichos puestos los perfiles contratados fueron los que más encajaban en el puesto según experiencia y formación.

**Otros departamentos**

<b>Nº DE EMPLEADOS: 125</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	34%	43
Hombres	66%	82

• **¿Existe en la empresa una definición de los diferentes puestos de trabajo?**

SI

• **¿Mantiene una base de datos desagregada por sexos, por tipo de contrato, puesto o grupo profesional?**

SI

• **¿Se informa a la Comisión de Igualdad de los datos estadísticos relativos a la distribución de hombres y mujeres por departamentos, por tipo de contrato, puesto y grupo profesional?**

SI

• **Existencia de diferencias apreciables entre las secciones o departamentos feminizados y los masculinizados en cuanto a condiciones laborales**

NO

• **Existencia de medidas para facilitar el acceso de las mujeres a los puestos u ocupaciones en los que se hayan subrepresentadas**

NO

## Promoción

Con relación a la promoción profesional, en la organización se dan las siguientes circunstancias:

• **PROMOCIONES REALIZADAS POR CATEGORÍAS O GRUPOS PROFESIONALES (ÚLTIMOS 5 AÑOS)**

**Mandos intermedios**

<b>Nº DE EMPLEADOS: 8</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	25%	2
Hombres	75%	6

**Personal Técnico**

<b>Nº DE EMPLEADOS: 13</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	77%	10
Hombres	23%	3

• **PROMOCIÓN EN FUNCIÓN DEL SISTEMA O TIPO DE PROMOCIÓN (ÚLTIMOS 5 AÑOS)**

*Por prueba objetiva*

Nº DE EMPLEADOS: 16	Porcentaje	Total
Mujeres	25%	4
Hombres	75%	12

*Libre designación*

Nº DE EMPLEADOS: 9	Porcentaje	Total
Mujeres	89%	8
Hombres	11%	1

• **PROMOCIONES QUE CONLLEVEN UN AUMENTO DE RETRIBUCIÓN, PERO NO UN CAMBIO EFECTIVO DE CATEGORÍA PROFESIONAL (ÚLTIMOS 5 AÑOS)**

*Promoción que conlleva un aumento*

Nº DE EMPLEADOS: 25	Porcentaje	Total
Mujeres	48%	12
Hombres	52%	13

• **PROMOCIONES POR MOVILIDAD GEOGRÁFICA (ÚLTIMOS 5 AÑOS)**

No se han realizado promociones por movilidad geográfica.

• **¿Existe en la empresa planes de carrera e itinerarios profesionales?**

SI

• **¿En qué consisten y para qué puestos de trabajo?**

La mayoría de las vacantes de la empresa surgen a nivel producción entre operarios o responsables de línea.

Se está formando a varios operarios de producción para promocionar a responsables de grupo y que adquieran nuevas funciones en gestión de equipos de trabajo.

• **¿Se utilizan para la promoción criterios objetivos?**

SI

• **Consideración de la disponibilidad horaria o la antigüedad como criterio para la promoción**

SI

• **¿Se establecen medidas de acción positiva en las bases de la promoción interna, para que, a igualdad de méritos y capacidad, tengan preferencia las mujeres para el ascenso a puestos, categorías, grupos profesionales o niveles retributivos en los que estén infrarrepresentadas?**

NO

• **¿A las trabajadoras de la empresa les afectan el o los sistemas de promoción de igual modo que a los trabajadores?**

SI

- **¿Existen departamentos o áreas funcionales con mayores o menores posibilidades de promocionar?**  
SI
- **¿Qué sexo es mayoritario?**  
Hombres Las plazas vacantes
- **Las plazas vacantes ¿son sometidas a un proceso de promoción interna antes de sacarlas a convocatoria externa?**  
SI
- **¿Se limita la promoción a las personas que solicitan jornada reducida?**  
NO
- **El sistema de promoción empleado ¿está consensuado con la Comisión de Igualdad?**  
NO
- **¿Se informa a toda la plantilla de la posibilidad de promocionar?**  
NO

## Formación

La formación profesional se configura de la siguiente manera en la organización:

### • TIPO DE FORMACIÓN. PROPORCIÓN DE PARTICIPANTES

#### *Formación Transversal*

<b>Nº DE EMPLEADOS: 18</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	28%	5
Hombres	72%	13

### • HORARIO DE FORMACIÓN. PROPORCIÓN DE PARTICIPANTES

#### *Formación dentro de la jornada*

<b>Nº DE EMPLEADOS: 14</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	36%	5
Hombres	64%	9

### • LUGAR DE IMPARTICIÓN DE LA FORMACIÓN. PROPORCIÓN DE PARTICIPANTES

#### *Formación en el centro de trabajo*

<b>Nº DE EMPLEADOS: 14</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	36%	5
Hombres	64%	9

**• ADAPTACIÓN DE LA JORNADA LABORAL PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS REGLADOS POR SEXOS Y CATEGORÍAS Y/O GRUPOS PROFESIONALES**

**Personal técnico**

<b>Nº DE EMPLEADOS: 6</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	67%	4
Hombres	33%	2

**Personal Operario**

<b>Nº DE EMPLEADOS: 8</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	13%	1
Hombres	87%	7

**Personal Administrativo**

<b>Nº DE EMPLEADOS: 3</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	100%	3
Hombres	0%	0

**• Existencia de un plan de formación**

SI

**• Metodología de elaboración.**

El plan de formación se diseña a principios de año y está basado tanto en las inquietudes formativas de la plantilla como en el desarrollo individual de determinadas personas o departamentos dentro de la empresa siguiendo los criterios establecidos por el responsable de cada área.

Se fijan acciones formativas en base al crédito disponible en Fundae y estas acciones pueden verse modificadas a lo largo del año en función de las necesidades cambiantes de la empresa, algunos cursos puede que al final no se lleven a cabo y otros no contemplados pueden verse añadidos al plan de formación.

La evaluación del desempeño también nos sirve para conocer qué áreas de mejora, ya sea a nivel de conocimientos como de competencias, tenemos que reforzar en la plantilla

Está abierto a toda la plantilla y a todos los departamentos de la empresa.

**• ¿Cómo se detectan las necesidades de formación de la plantilla?**

- Cuestionario anual a la plantilla
- A petición del empleado
- A petición de los responsables de departamento

**• ¿Cómo se difunden las ofertas de formación?**

Se habla con toda la plantilla y se les entrega un formulario con preguntas abiertas y cerradas respecto a que formación les gustaría poder llevar a cabo cada año.

Además, se envía de manera regular por mail o whatsapp todos los cursos gratuitos a los que se pueden apuntar y se les ayuda con la inscripción a los mismos.



• **¿Qué criterios de selección se utilizan para decidir qué personas van a participar en los cursos de formación?**

Se intenta que el crédito disponible en Fundae se reparta de manera equitativa entre todos los departamentos. Si, por ejemplo, una persona un año ha consumido un crédito de 1500€ en formación al año siguiente se da prioridad para que se formen otras personas de ese u otro departamento.

• **Tipología de formación**

- Obligatoria
- Voluntaria
- Capacitación para el puesto
- Orientada a promoción

• **Posibilidades de acceso a la formación continua por parte de hombres y mujeres**

SI

• **¿Se realiza formación en materia de igualdad de oportunidades y acoso?**

NO

• **Horario de la formación (horario laboral, fuera de la jornada laboral o de forma mixta)**

Mixta

• **¿Se establece una relación entre formación y promoción?**

SI

• **¿Se establecen compensaciones por el tiempo empleado en la formación fuera del horario laboral?**

SI

• **¿Qué tipo de ayuda?**

Las horas de formación llevadas a cabo fuera del horario laboral van a una bolsa de horas para que luego la persona las pueda coger las necesite.

• **¿Se imparte formación de reciclaje al personal que se reincorpora tras un permiso de nacimiento y cuidado del menor y/o excedencia así como a mujeres víctimas de violencia de género?**

NO

• **¿Se informa a la Comisión de Igualdad de las formaciones impartidas?**

NO

## Condiciones salariales

Las condiciones salariales en la organización tienen las siguientes características

### • RETRIBUCIONES MEDIAS (SALARIO BASE + COMPLEMENTOS SALARIALES) POR CATEGORÍA LABORAL

TOTAL DE LA PLANTILLA		PUESTOS DIRECTIVOS		MANDOS INTERMEDIOS	
Mujeres	40.64	Mujeres	0	Mujeres	46.85
Hombres	38.47	Hombres	73.76	Hombres	49.82

  

PERSONAL TÉCNICO		PERSONAL OPERARIO	
Mujeres	54.95	Mujeres	32.69
Hombres	55.38	Hombres	34.37

### • Existencia de diferencias apreciables entre las categorías o grupos profesionales en cuanto a retribución

NO

### • ¿Qué criterios se utilizan para decidir los aumentos salariales?

Las subidas salariales se realizan en función de los cambios de las tablas salariales del convenio así como de la evaluación del desempeño de los trabajadores en la que se establece el incremento salarial.

### • ¿Se ha realizado una valoración de los puestos de trabajo?

NO

### • ¿Existen complementos salariales que premien la estabilidad, por ejemplo, el complemento por antigüedad, la disponibilidad o la asistencia? ¿Repercuten de forma diferenciada en la retribución percibida por mujeres y hombres?

Sí que existen el complemento de antigüedad (consolidado en ad-personan), disponibilidad y flexibilidad que es cobrado indistintamente por hombres y mujeres de distintos grupos profesionales. La forma en que repercuten en la plantilla es que el complemento de antigüedad lo cobran los trabajadores más antiguos mientras que los trabajadores más recientes no lo hacen por haber desaparecido dicho concepto del convenio colectivo. En cuanto a la disponibilidad la cobran lostrabajadores y trabajadoras pertenecientes a los grupos de mandos intermedios, de técnicos y directivos, siendo cobrada o no en función del grupo no del sexo.

### • ¿Se ha creado el Registro salarial obligatorio según el art. 28 ET?

NO

- **¿Qué tipo de complementos salariales, incentivos y beneficios existen en la empresa o en el convenio colectivo? ¿Qué criterios se utilizan para asignarlos? ¿Repercute de forma diferenciada sobre mujeres y hombres?**

Todos los conceptos salariales de convenio se asignan según las condiciones de cobro del mismo convenio. La forma en la que repercute sobre hombres y mujeres es en función de su jornada laboral

- **¿Se destinan los complementos salariales, incentivos y/o beneficios sociales, en exclusiva, a determinadas categorías laborales?**

NO

- **Existencia de mejoras o pluses "voluntarios"**

SI

- **¿Tienen la misma incidencia sobre el salario medio de las mujeres que sobre el de los hombres?**

SI

- **Los complementos salariales o los beneficios sociales ¿se dirigen sólo al personal con contratación indefinida o a jornada completa?**

NO

- **¿Hay colectivos o categorías profesionales a los que no les sea de aplicación el convenio en materia salarial?**

NO

- **¿Se proporcionan a la Comisión de Igualdad los datos en materia salarial de toda la plantilla?**

NO

## Tiempo de trabajo y Conciliación

El establecimiento de las condiciones respecto a los tiempos de trabajo y la conciliación es el siguiente:

### • DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTILLA CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES

#### *Personas con hijas/os a cargo*

<b>Nº DE EMPLEADOS: 34</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	44%	15
Hombres	56%	19

### • DISFRUTE DE SUSPENSIONES Y PERMISOS RETRIBUIDOS (PERMISOS EFECTIVAMENTE ACOGIDAS)

#### *Suspensión por riesgo durante el embarazo*

<b>Nº DE EMPLEADOS: 1</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Total</b>
Mujeres	100%	1
Hombres	0%	0

• **DISFRUTE DE PERMISOS NO RETRIBUIDOS (PERMISOS EFECTIVAMENTE ACOGIDAS)**

*Excedencia por cuidado de otros familiares*

Nº DE EMPLEADOS: 2	Porcentaje	Total
Mujeres	50%	1
Hombres	50%	1

*Otros permisos reconocidos en la empresa o convenio colectivo*

Nº DE EMPLEADOS: 42	Porcentaje	Total
Mujeres	29%	12
Hombres	71%	30

*Asistencia a consulta médica*

Nº DE EMPLEADOS: 43	Porcentaje	Total
Mujeres	35%	15
Hombres	65%	28

- **¿Cuenta la empresa con medidas que mejoren los derechos legales?**  
NO
- **¿El personal tiene alguna limitación práctica para acogerse a los derechos de conciliación personal, familiar y laboral?**  
NO
- **Existencia de discriminaciones o algún trato diferenciado en el uso de estos derechos en función del tipo de contrato o de la duración de la jornada**  
NO
- **Igualdad entre hombres y mujeres para las excedencias y/o las reducciones de jornada para la atención de personas dependientes**  
SI
- **Nivel de influencia en las posibilidades de promocionar profesionalmente una vez ejercitados los derechos**  
No tiene influencia
- **¿Se hacen campañas de comunicación habitualmente para que la plantilla conozca todos los derechos de conciliación que existen y sus posibles mejoras?**  
NO
- **¿Influye el sexo del trabajador en la asignación de los tipos de jornada (partida, continua o turnos)?**  
NO
- **En un sistema de turnos ¿Hay posibilidad de rotar turnos en función de las necesidades personales y familiares?**  
SI
- **Existencia de flexibilidad para la entrada y la salida del trabajo**  
NO

- **Existencia de flexibilidad para el tiempo de comida.**  
SI
  
- **Existencia de compensación con tiempo libre cuando se producen alargamientos de jornada u horas extra.**  
SI
  
- **¿A cuánto tiempo libre se tiene derecho por cada hora realizada? y ¿cómo se gestiona su posterior disfrute?**  
Se tiene derecho a disponer de tiempo libre por el mismo tiempo que se ha realizado de exceso de jornada; salvo que se abone en nómina.
  
- **¿Tiene la plantilla determinados días retribuidos al año de libre disposición?**  
SI
  
- **Existencia de incentivos para los hombres que hagan uso de los permisos para el cuidado de personas.**  
NO
  
- **Existencia de días retribuidos de libre disposición.**  
SI
  
- **¿Se facilita la adaptación de la jornada a las necesidades familiares antes que la reducción de jornada?**  
SI
  
- **¿Se contrata a personal para sustituir a quienes tengan suspendido su contrato de trabajo por nacimiento o cuidado del menor, riesgo durante el embarazo o por riesgo durante la lactancia natural?**  
NO
  
- **¿Facilita la empresa la movilidad geográfica o cambio de centro, cuando el motivo de la solicitud sea por cuidado de personas dependientes (menores y familiares)?**  
SI
  
- **¿Fomenta la empresa el uso de las nuevas tecnologías de la información para ayudar a la conciliación familiar y laboral?**  
SI
  
- **¿Se mantiene informada a la Comisión de Igualdad sobre disfrute de licencias y permisos relacionados con la conciliación familiar y laboral?**  
NO

## Extinción

Las condiciones respecto a la extinción de la relación entre empleados y colaboradores y la organización es la siguiente:

### • BAJAS EN LA EMPRESA SEGÚN SEXO (ÚLTIMOS 5 AÑOS)

#### Bajas en la empresa según sexo (últimos 5 años)

Nº DE EMPLEADOS: 516	Porcentaje	Total
Mujeres	37%	189
Hombres	63%	327

#### Fin de contrato

Nº DE EMPLEADOS: 292	Porcentaje	Total
Mujeres	38%	110
Hombres	62%	182

#### Despido

Nº DE EMPLEADOS: 15	Porcentaje	Total
Mujeres	40%	6
Hombres	60%	9

#### Baja voluntaria

Nº DE EMPLEADOS: 84	Porcentaje	Total
Mujeres	39%	33
Hombres	61%	51

#### Otros

Nº DE EMPLEADOS: 117	Porcentaje	Total
Mujeres	33%	39
Hombres	67%	78

- ¿Hay diferencias entre hombres y mujeres en lo que se refiere a los tipos de finalización de la relación laboral?

NO

- ¿Existen motivos de baja masculinizados o feminizados?

NO

- En el caso de baja voluntaria, ¿alguno de los motivos se puede adscribir al género?

NO

- ¿Tienen los hombres y mujeres la misma estabilidad en la organización?

SI

## Salud

Las condiciones de salud laboral en la organización se caracterizan por lo siguiente:

### • BAJAS MÉDICAS DE MUJERES Y HOMBRES POR TIPOLOGÍAS

#### *Enfermedad común*

<i>Nº DE EMPLEADOS: 64</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Total</i>
<i>Mujeres</i>	<i>58%</i>	<i>37</i>
<i>Hombres</i>	<i>42%</i>	<i>27</i>

#### *Accidente laboral*

<i>Nº DE EMPLEADOS: 7</i>	<i>Porcentaje</i>	<i>Total</i>
<i>Mujeres</i>	<i>71%</i>	<i>5</i>
<i>Hombres</i>	<i>29%</i>	<i>2</i>

### • ¿Tiene la empresa un Plan de Prevención de Riesgos Laborales?

SI

### • ¿Se tiene en cuenta el impacto que los riesgos laborales tienen sobre las trabajadoras y los trabajadores de forma diferenciada y separada, es decir, cómo afectan sobre cada género?

NO

### • ¿Participa la representación legal de los trabajadores en los Comités de seguridad y Salud?

NO

### • ¿Se hace partícipe a la Comisión de Igualdad de la siniestralidad de la empresa?

NO

### • ¿Existe en la empresa un registro sobre la siniestralidad y enfermedad profesional desagregada por sexo?

NO

### • En la evaluación de riesgos laborales, ¿se contemplan medidas para los riesgos laborales que puedan afectar a la preconcepción, embarazo y lactancia?

SI

### • ¿Existe una relación de puestos de trabajo que no conlleven riesgos para el embarazo y la lactancia?

NO

### • ¿Contempla la empresa alguna medida especial en caso de tener en plantilla una trabajadora víctima de violencia de género?

NO

## Acoso

Las situaciones relacionadas con el acoso sexual o por razón de género son las siguientes:

- **Estadística de casos de acoso tramitados (acoso sexual y por razón de sexo)**

No se ha comunicado ningún caso de acoso en 2020

- **Nivel de conocimiento del protocolo por la plantilla (acoso sexual y por razón de sexo)**

No es conocido por la plantilla

- **¿Existe en la empresa un protocolo de actuación ante situaciones de acoso por razón de sexo o el acoso sexual?**

SI

- **¿Se ha comunicado este protocolo a toda la plantilla?**

NO

- **¿Se incluye dicho protocolo en otros documentos de la organización como el manual de acogida o el código ético?**

NO

- **Existencia de comentarios irónicos o burlones, admitidos con normalidad, en relación al aspecto físico, a la vestimenta, al sexo o a la tendencia sexual de trabajadoras y/o trabajadores**

NO

- **Existencia de bromas o chistes misóginos, homófobos o racistas**

NO

- **Existencia de carteles o imágenes de carácter sexista**

NO

- **Existencia como forma de represalia por defensa reivindicación de derechos de trato diferenciado, trabajo injustificado o trato vejatorio**

NO

- **Existencia de regulación sobre el acoso por razón de sexo o el acoso sexual**

SI

- **Detallar el contenido de la regulación**

Se encuentra regulado en la Disposición Adicional cuarta, estableciendo como ámbitos a tratar dentro del Plan de Igualdad la prevención frente al acoso sexual y frente al acoso por razón de sexo; y estableciendo que se llevará a cabo el proceso de denuncia del acoso.

- **¿Existe formación en la plantilla en materia de acoso sexual o por razón de sexo?**

NO



- **¿Existe un equipo de personas para la atención en casos de acoso?**

SI

- **¿Tiene la empresa un canal de denuncias por acoso?**

NO

- **¿Garantiza la empresa la confidencialidad en caso de inicio de un procedimiento por acoso?**

SI

- **¿Qué penalización se contempla para el trabajador que haya acosado?**

Además de las medidas que considere la Dirección de la Empresa, ésta se compromete a realizar las siguientes acciones con respecto al acosador/a: Informarle de los datos objetivos que acreditan que ha cometido actos constitutivos de acoso y de las consecuencias perjudiciales que dicho acoso ha causado en la persona acosada, así como de las consecuencias disciplinarias que puede conllevar su conducta. En caso de que la situación pudiera estar conectada directa o indirectamente con la discapacidad del trabajador, se tratará de formar, informar y ayudar mediante la terapia necesaria para modificar el comportamiento incorrecto del trabajador.

## Conclusiones del diagnóstico:

- La empresa se sitúa en un ámbito laboral mayoritariamente masculinizado, el sector industrial, siendo la mayoría de su plantilla hombres. A la hora de contratar al personal, prima el hecho de tener una discapacidad sobre cualquier otra característica, ya que la empresa es un Centro Especial de Empleo y busca el acceso al empleo de personas a las que le es más difícil encontrarlo.
- La selección de personal, y su posterior incorporación, se realiza atendiendo a criterios exclusivamente asociados a la descripción del puesto de trabajo, sin que exista discriminación alguna por sexo, raza, condición sexual, etc.
- En los últimos 5 años se han incorporado más mujeres (58%) que hombres (42%) en puestos técnicos. No es así en cuanto a los mandos intermedios, siendo el porcentaje de hombres (67%) muy superior al de mujeres (33%). Sin embargo, atendiendo a su nivel de formación, hay un porcentaje mayor de mujeres (60%) que de hombres (40%) con titulación Universitaria, siendo más ajustado en el caso de los estudios de Formación Profesional (47% de mujeres frente al 53% de hombres).
- Algunos de nuestros contratos no son a tiempo completo y son ocupados por más mujeres que hombres. Existe clara prevalencia de contratos indefinidos a jornada completa de hombres (76%) frente a mujeres (24%). No es así en el caso de los contratos indefinidos a jornada parcial, en el que prevalecen las mujeres (63%). La parcialidad de la jornada no está relacionada con la discriminación por razón de sexo por parte de la empresa en el acceso al empleo; sino por la desigual corresponsabilidad de las tareas familiares y la conciliación de la vida laboral-familiar en el ámbito privado. La existencia de contratos a jornada parcial viene marcada por las necesidades productivas de nuestros clientes.

- Atendiendo a la antigüedad, los puestos más consolidados son ocupados por mujeres (71%), con una antigüedad de 11 a 15 años en la empresa.
- Dentro de la de masculinización de la plantilla, las mujeres tienen representación en todos los departamentos, llegando a ser mayoritarias en algunos de ellos. El único Departamento compuesto por más hombres que mujeres, es el Departamento Operativo, que concentra el mayor número de empleados/as. El resto de los departamentos (Financiero, RRHH y otros), están compuestos exclusivamente por mujeres.
- Los salarios están en función del grupo y Departamento de la empresa por lo que no se observan diferencias salariales entre hombres y mujeres más allá de la diferencia en las categorías.
- Dentro de las promociones, destacar que no ha habido ninguna por movilidad geográfica y que han promocionado trece hombres y doce mujeres por lo que no se aprecia desigualdad en la promoción.
- Los trabajadores son informados de las acciones formativas puestas en marcha y fomentadas por la empresa. Dentro del personal operario las mujeres se han apuntado a menos cursos que los hombres y en el grupo de los técnicos han sido las mujeres las que han recibido más horas de formación.
- Este año las excedencias por cuidado de familiares se han solicitado por parte de dos trabajadoras y un trabajador por lo que se nota un cambio de tendencia, en consonancia con la de la sociedad, sobre el uso de las excedencias para el cuidado de familiares, tanto descendientes o ascendientes.
- En cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales cabría preguntarse si es necesario o no el realizar un análisis de los riesgos en función del sexo, ya que nuestro servicio de prevención es muy exhaustivo con las condiciones laborales de los puestos por pertenecer nuestra plantilla en su mayoría a personas de riesgo especialmente vulnerables por los temas relacionados con la discapacidad.
- Por último, si bien es cierto que existe un protocolo de actuación en caso de acoso laboral, éste no se ha comunicado a la plantilla por lo que habría que plantearse si sería necesario comunicarlo.
- El registro salarial se está confeccionando conforme a las directrices del RD902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre hombre y mujeres, estando terminado en el plazo reglamentario de seis meses que establece el citado reglamento.
- Los datos salariales se han introducido teniendo en cuenta la organización de la aplicación para realizar el plan de igualdad por lo que dentro de esos datos se dan las peculiaridades de nuestra empresa, como por ejemplo que dentro de los Técnicos hay diferencias de categorías.
- Los datos salariales también se han visto afectados significativamente por el ERTE de la empresa de abril a junio, que no afectó a toda la plantilla por igual, siendo más afectada la plantilla de nuestro centro de Capua que la de los In-house.
- Por último, los datos salariales se ven afectados negativamente al tener en cuenta los tiempos parciales. Para sacar el salario día, se ha intentado rectificar la afectación a la media salarial de las personas a tiempo parcial y que no han estado contratadas todo el año, asignando un valor al salario percibido de cada trabajador por días cotizados en el periodo y su porcentaje de jornada.

# AUDITORÍA RETRIBUTIVA 2020

En cumplimiento de lo establecido en el art. 28.2 del Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015), así como en los RD 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres; y RD 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el RD 713/2020; disponemos de un registro retributivo compuesto por “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”.

## AUDITORÍA RETRIBUTIVA

D. José Carlos Casañal, en calidad de Director de Recursos Humanos de la empresa, y en representación de la misma en esta materia, desarrolla la presente auditoría retributiva en cumplimiento de lo establecido en la Sección 2ª Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres y de conformidad con el artículo 46.2.e) de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. En virtud de ello

### EXPONE

#### PRIMERO / DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN RETRIBUTIVA EN LA EMPRESA

- **Evaluación y valoración de los puestos de trabajo y su situación retributiva.**

Stylepack S.L. tiene realizada la evaluación de puestos de trabajo separada por departamentos. En este apartado se hace una breve descripción de los mismos y se analiza su situación retributiva de cara a este Plan de Igualdad.

#### OPERARIO/A DE PRODUCCIÓN

Engloba las categorías de Operario (Técnico Auxiliar) y Auxiliar Especialista.

Es el puesto base dentro del Departamento de Producción para realizar tareas básicas y sencillas de manipulado, encajado, sleeveado o etiquetado.

El 98,73% de los trabajadores/as de este puesto de trabajo son personas con discapacidad, en las que a la hora de ser seleccionadas no se tiene en cuenta su sexo, ni edad, ni tipo de discapacidad. Sólo se tiene en cuenta si puede realizar dicho trabajo correctamente, siendo supervisados por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales a través de un “apto” en su Certificado de Aptitud, certificando que las funciones a realizar son adecuadas a su discapacidad.

De los 188 trabajadores/as diferentes que han prestados servicios en la empresa durante el 2020, 157 corresponden a este puesto de trabajo (83,5% del total), siendo su distribución por tipo de discapacidad la siguiente:

- Discapacidad Psíquica: 29,36 %
- Discapacidad Mental: 24,84%
- Discapacidad Sensorial: 22,93%
- Discapacidad Física: 21,02%
- Sin discapacidad: 1,27%

Debido a ser una empresa que presta servicios a clientes, ya sea en nuestras instalaciones o en las instalaciones habilitadas a tal efecto en el cliente, nuestra necesidad productiva no es en todos los casos para contratos a jornada completa, teniendo trabajadores al 100%, al 60% y al 40%.

Este dato es importante ya que en este análisis retributivo no se va a tener en cuenta la diferenciación por porcentaje de jornada realizado, sino por el salario que percibirían si todos estuviesen a un 100% de jornada, pudiendo ver de esta manera si existe diferenciación salarial por sexo.

Tampoco se va a tener en cuenta el número de días efectivamente trabajados en un mes para que no desvirtúe el dato obtenido.

Si que hay que puntualizar que la diferencia salarial principal se debe a los conceptos ligados a la antigüedad en la empresa (Complemento de Desarrollo N1 (CDN1), complemento Ad Personan y Plus Autonómico) y la afección de estos conceptos en el Prorrateo de Pagas Extra.

- El **Salario Base** es para la totalidad de 950 € mes, no existiendo diferenciación por sexo.
- El **prorrateo de Paga Extra** se ve afectada por lo establecido con anterioridad.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	162,97 €	163,13 €	162,62 €
<i>MEDIANA</i>	158,34 €	158,34 €	158,34 €

No existe diferenciación apreciable

- El plus de productividad es un concepto ligado a la prestación de determinados trabajos con prima de producción.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	34,42 €	28,15 €	43,33 €
<i>MEDIANA</i>	19,10 €	19,10 €	23,88 €

La diferencia se produce por una única trabajadora que presta servicios en nuestro centro de Dachser.

- **Gratificación Proyecto** es un plus que reciben los operarios/as cuando temporalmente realizan labor de coordinación con un pequeño grupo de trabajo. Por lo que no es un plus general, sino ligado a la persona que lo realiza.
- **Plus Incentivo** se ha entregado ocasionalmente como premio al buen trabajo. No es un plus generalizados.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	43,90 €	40,01 €	68,80 €
<i>MEDIANA</i>	61,12 €	61,12 €	61,12 €

La diferencia se produce por una única trabajadora. Si no fuera así, la media aritmética de las mujeres sería de 52,47 €.

- El **complemento Ad Personan / Plus autonómico** es un plus heredado del antiguo convenio colectivo provincial (actualmente estatal). Va ligado a la antigüedad.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	25,07 €	26,06 €	24,61 €
<i>MEDIANA</i>	27,72 €	27,72 €	27,72 €

No existe diferenciación apreciable.

- El **CDN1** es un complemento de desarrollo ligado a la antigüedad en la empresa, regulado en el último convenio colectivo. Los datos aportados están aplicados sin tener en cuenta el % de jornada ni días del mes efectivamente trabajados, con el fin de no desvirtuar el análisis.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	70,78 €	71,28 €	69,84 €
<i>MEDIANA</i>	71,25 €	71,25 €	71,25 €

No existe diferenciación apreciable.

- Los pluses de **Horas Complementarias, Plus Transporte Urbano y Plus Festivo** van directamente ligados a los días de prestación de servicios. No hay diferenciación por razón de sexo.

Respecto a este puesto de trabajo, se debe concluir que no hay diferenciación económica reseñable entre hombres y mujeres.

## RESPONSABLE DE LÍNEA Y MANTENIMIENTO

Engloba las categorías de Monitor/a (1 persona) y Técnico/a Especialista.

Es la persona encargada de controlar el proceso productivo y repartir la carga de trabajo entre los operarios de producción, además de controlar la calidad y comunicar las incidencias ocasionadas en el día a día.

También está encuadrado el responsable de mantenimiento.

Respecto a su estructura salarial, debemos hacer distinción entre las dos categorías profesionales en Salario Base, Prorrato de Pagas Extras y CDN1.

El resto de los conceptos los englobaremos para ambas categorías.

Al igual que el resto de los puestos de trabajo y categorías, hay que matizar que la diferencia salarial principal se debe a los conceptos ligados a la antigüedad en la empresa (Complemento de Desarrollo N1 (CDN1), complemento Ad Personan y Plus Autonómico) y la afección de estos conceptos en el Prorrato de Pagas Extra.

- El **Salario Base** es el correspondiente al convenio colectivo, no existiendo diferenciación por sexo.  
Monitor/a: 1.225 € mes (solo una trabajadora, por lo que no es comparable con nadie) Téc. Especialista: 1225 € mes.
- El **prorrato de Paga Extra** se ve afectada por lo el CDN1.

Los datos de referencia son:

### *Técnico Especialista*

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	215,07 €	218,75 €	204,17 €
<i>MEDIANA</i>	204,18 €	219,48 €	204,17 €

No existe diferenciación apreciable. Las diferencias se producen porque hay más volumen de hombres con mayor antigüedad que cobran el CDN1

Monitora: Paga Extra de 219,48 € mes no comparable con nadie.

- El **CDN1** es un complemento de desarrollo ligado a la antigüedad en la empresa, regulado en el último convenio colectivo. Por no tener antigüedad, las mujeres con categoría de Técnico Especialista no perciben este complemento

Los datos de referencia son:

### *Técnico Especialista y Monitora (1 persona)*

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	91,88 €	91,88 €	91,88 €
<i>MEDIANA</i>	91,88 €	91,88 €	91,88 €

- El **Complemento Ad Personan / Plus Autónómico** es un plus heredado del antiguo convenio colectivo provincial (actualmente estatal). Va ligado a la antigüedad.

*El Plus Autónómico solo lo cobra una persona, no siendo comparable.*

*El Complemento Ad Personan o equivalente lo cobran dos personas.*

	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
MEDIA ARITMÉTICA	30,5 €	25 €	36 €
MEDIANA	30,5 €	25 €	36 €

No existe diferenciación apreciable al ser diferente plus heredado del anterior convenio

- El **Plus disponibilidad** es un concepto que perciben dos trabajadores por la necesidad de estar localizables, uno de ellos por materia de mantenimiento (150 €) y otro por motivos logísticos/productivos (60 €). No son comparables con el resto de persona de este grupo.
- El **Plus de Flexibilidad** lo cobran todos los asignados a este puesto de trabajo, con independencia de categoría y sexo, siendo de 28,06 € mes
- Los pluses de **Transporte Urbano y Festivo** van directamente ligados a los días de prestación de servicios. No hay diferenciación por razón de sexo.

#### OFICIALES AUXILIARES

Afecta a tres personas (hombres) con categoría de Oficial Especialista y Oficial 1º Oficios. Hasta mediados de 2020 había un trabajador ligado a la categoría de Oficial Especialista que actualmente ya es Responsable de Línea y durante ese tiempo cobró un complemento salarial para equiparar su salario a los Técnicos Especialistas.

Sus tareas son las relativas a mantenimiento, servicios auxiliares o Logística con dependencia de responsable directo.

Son puestos individuales, cada uno en su parcela, con un único trabajador asignado a dicha tareas. Por ello no hay comparación posible.

- El **Salario Base** es el correspondiente al convenio colectivo: 990 € mes.
- El **prorrateo de Paga Extra** se ve afectada por lo el CDN1.

Los datos de referencia son:

	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
MEDIA ARITMÉTICA	173,25 €	173,25 €	-
MEDIANA	177,38 €	177,38 €	-

- El **CDN1** es un complemento de desarrollo ligado a la antigüedad en la empresa, regulado en el último convenio colectivo. Por no tener antigüedad, uno de los tres trabajadores no percibe este complemento de 74,25 €
- **El Plus** disponibilidad es un concepto que percibe un solo trabajador por la necesidad de estar localizables, por materia de mantenimiento (60 €). No son comparables con el resto de persona de este grupo.
- **El Plus de Flexibilidad** lo cobran todos los asignados a este puesto de trabajo, con independencia de categoría y sexo, siendo de 28,06 € mes

#### AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVA

Es un puesto que solo estuvo ocupado 3 meses por una única persona para realizar tareas propias de la categoría profesional.

No hay comparación posible con otras personas ni es necesario un análisis retributivo ya que son conceptos salariales del convenio y el Plus de Disponibilidad.

#### TECNICO/A DE GESTION ADMINISTRATIVA

La misma categoría profesional abarca puestos de trabajo en diferentes departamentos: Administración / Finanzas, Atención clientes / Compras, Calidad / PRL.

En Administración / Finanzas es la persona encargada de controlar todas las gestiones relacionadas con temas financieros de la empresa, tener las cuentas, ingresos, pagos, etc al día y mantener el contacto con los clientes y/o proveedores para cualquier incidencia.

En el Dpto. de Atención clientes / Compras es la persona que se encarga de atender por teléfono o por correo electrónico las necesidades, dudas, incidencias y demás de los clientes o posibles clientes de la empresa y en compras, la encargada de prestar un servicio eficaz al departamento y hacerlo al menor coste para la organización o empresa.

En el Dpto. de Calidad / PRL es la persona que se encarga de asegurar que los sistemas de gestión de la calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales funcionan de manera eficiente y eficaz manteniéndose conforme a los requisitos legales y estándares aplicables.

Engloban a 4 personas, todas ellas mujeres, no pudiendo realizar comparativa por sexo.

- El **Salario Base** es el correspondiente al convenio colectivo: 1225 € mes.
- El **prorrateo de Paga Extra** se ve afectada por lo el CDN1.

Los datos de referencia son:

	TOTAL	HOMBRES	MUJERES
MEDIA ARITMÉTICA	222,52 €	-	222,52
MEDIANA	226,37 €	-	226,37



- El **CDN1** es un complemento de desarrollo ligado a la antigüedad en la empresa, regulado en el último convenio colectivo. Por no tener antigüedad, dos de las cuatro trabajadoras no percibe este complemento de 91,88 €

- El **complemento Ad Personan / Plus autonómico** es un plus heredado del antiguo convenio colectivo provincial (actualmente estatal). Va ligado a la antigüedad.

El plus autonómico solo lo cobra una persona (129,61 €), no siendo comparable.

- El **Plus de Flexibilidad** lo cobran todos los asignados a este puesto de trabajo, siendo de 28,06 € mes.

- El **Complemento de Puesto** es un plus creado por el último convenio colectivo. Debido al cambio de estructura en las tablas salariales entre el XIV y XV Convenio Colectivo General de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, se establece un complemento específico para los cinco puestos que al encuadrarse en la nueva estructura profesional tienen un salario base menor que el salario base recogido para dicho puesto en el anterior Convenio.

Solo lo perciben las personas que en la entrada en vigor del convenio tuvieron dichas categorías. Por ello, lo cobran tres de las cuatro personas encuadradas en este grupo, con salario reflejados en el propio convenio (41,36 € mes).

- Las cuatro personas perciben una **Gratificación Voluntaria** (absorbible y compensable) para adecuar su salario bruto a acuerdos personales, no suponiendo diferencias considerables o reseñables.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	162 €	-	162 €
<i>MEDIANA</i>	161,18 €	-	161,18 €

## OFICIAL 1º ADMINISTRACION

La misma categoría profesional abarca puestos de trabajo en diferentes departamentos: Laboral, Responsabilidad Social Corporativa, Marketing y Comunicación y Gestión Administrativa.

En el área laboral es la persona que, en dependencia del Director de RRHH, se encarga de la gestión administrativa y laboral de la corporación.

En el área de RSC es la persona que se encarga de poner en marcha y registrar las políticas y acciones de RSC que la dirección del departamento ha decidido como estratégicas para la empresa. Tendrá que hacer a su vez un seguimiento y valoración de las mismas.

En el área de Marketing y Comunicación es la persona encargada de la gestión de RRSS, WEBS y comunicación interna y externa, investigación del sector de packaging para sleeves y termoconformados, coordinación para el diseño de la Imagen Corporativa de la empresa, maquetación de documentos corporativos y solución de incidencias relacionadas con el servidor, equipos informáticos, etc...

En el área de Producción, es la persona encargada de la gestión administrativa de datos para evaluación de rentabilidades de procesos.

Dos de las personas de este puesto de trabajo o categoría profesional también participan en el Comité de Dirección de la Corporación. Son trabajadores autónomos dependientes, no trabajadores por cuenta ajena.

- **El Salario Base** es el correspondiente al convenio colectivo: 990 € mes. No existe afección por razón de sexo.
- **El prorrateo de Paga Extra** es el correspondiente al convenio colectivo: 165 € mes. No existe afección por razón de sexo.

En ambos conceptos sí que afecta el % de jornada contratado de uno de los cuatro trabajadores.

- Las cuatro personas perciben una **Gratificación Voluntaria** (absorbible y compensable) para adecuar su salario bruto a acuerdos personales. Estos acuerdos van directamente vinculados a la responsabilidad personal en sus funciones y tipo de vinculación con la organización.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	396,63 €	338,37 €	421,59 €
<i>MEDIANA</i>	305,04 €	305,05	400,27 €

- El **Plus de Flexibilidad** lo cobran todos los asignados a este puesto de trabajo, siendo de 28,06 € mes.

#### TECN. SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Es un puesto individual, con única persona asignada (mujer) que ejerce las funciones de técnico de selección, de formación y es la responsable de la Unidad de Apoyo y cualquier aspecto no puramente laboral de la corporación., como técnico del área social.

No hay comparación posible con otras personas ni es necesario un análisis retributivo ya que son conceptos salariales del convenio, el Plus de Disponibilidad, el CDN1 y una retribución voluntaria ligada a su responsabilidad y características del puesto de trabajo.

## ADJUNTO/A DE PRODUCCIÓN

Es un puesto individual, con única persona asignada (mujer en la actualidad) que ejerce las funciones de gestionar la correcta ejecución de la producción, del control y seguimiento del proceso productivo y de organizar el trabajo en función de las necesidades de producción, así como las tareas administrativas vinculadas a su puesto.

No hay comparación posible con otras personas ni es necesario un análisis retributivo ya que son conceptos salariales del convenio, el Plus de Disponibilidad, complemento de Puesto, el CDN1 (en el caso de la anterior persona que ocupó este puesto) y una retribución voluntaria ligada a su responsabilidad y características del puesto de trabajo.

## RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO

Corresponde a la categoría de Jefe de Producción / Logística.

Un responsable de producción es quien organiza y asegura el buen manejo de los recursos productivos de una organización con la finalidad de lograr los objetivos fijados por el Responsable de Operaciones, asegurando el desarrollo operacional, administrando los recursos internos de producción, resolviendo situaciones o problemas, además de establecer una planificación a corto, medio y largo plazo incluyendo objetivos empresariales y una gestión financiera.

Un responsable de Logística es quien realiza la organización del almacén, el control de Producto (stock de materiales, realización de Inventarios, control de las roturas de stocks y relación con el cliente para garantizar el producto necesario para el abastecimiento de las líneas de producción), el control de descargas, el control de materiales en proceso, el control y gestión de stock de producto terminado, gestionar el tráfico diario, coordinación y ejecución de todas las tareas administrativas relacionadas con el área Logística y desarrollar e implantar el SGA.

En la actualidad hay dos personas ocupando estas funciones. Una persona en producción (mujer) y una persona en Logística (hombre).

Ambas personas dependen de un Responsable de Operaciones, figura que antes ocupaba una persona que ya no está en la empresa y que, con categoría de Jefe de Producción, tenía una retribución adicional por esa responsabilidad funcional. Una cuarta persona (mujer) desempeño el puesto en Logística durante dos meses.

- El **Salario Base** es el correspondiente al convenio colectivo: 1225 € mes. No existe afección por razón de sexo.
- El **prorrateo de Paga Extra** es el correspondiente al convenio colectivo, pero se ve afectada por lo el CDN1 en el caso del trabajador que ya no está en la empresa.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	216,40 €	232,56 €	204,17 €
<i>MEDIANA</i>	204,17 €	248,70 €	204,17 €

En la actualidad no hay diferenciación. La diferencia se produce en el CDN1

- Las cuatro personas perciben o han percibido una **Gratificación Voluntaria / Plus de disponibilidad / Complemento de Dirección** para adecuar su salario bruto a acuerdos personales. Estos acuerdos van directamente vinculados a la responsabilidad funcional y características de su puesto de trabajo.

Los datos de referencia son:

	<i>TOTAL</i>	<i>HOMBRES</i>	<i>MUJERES</i>
<i>MEDIA ARITMÉTICA</i>	346,48 €	282,28 €	396,92 €
<i>MEDIANA</i>	335,54 €	314,34 €	335,54 €

- El **Plus de Flexibilidad** lo cobran todos los asignados a este puesto de trabajo, siendo de 28,06 € mes.
- El **Complemento de Puesto** es un plus creado por el último convenio colectivo. Debido al cambio de estructura en las tablas salariales entre el XIV y XV Convenio Colectivo General de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, se establece un complemento específico para los cinco puestos que al encuadrarse en la nueva estructura profesional tienen un salario base menor que el salario base recogido para dicho puesto en el anterior Convenio.

Sólo lo perciben las personas que en la entrada en vigor del convenio tuvieron dichas categorías.

Por ello, solo lo cobraba una de las cuatro personas encuadradas en este grupo, con salario reflejados en el propio convenio (175,35 € mes).

- El **CDN1** es un complemento de desarrollo ligado a la antigüedad en la empresa, regulado en el último convenio colectivo. Por no tener antigüedad, solo una de las cuatro trabajadoras percibía este complemento (91,88 €).
- Dos personas, un hombre y una mujer, recibieron la misma cantidad y en un único pago como **Gratificación Proyecto**, por su desarrollo de actividad y proactividad con la organización durante el 2020, no existiendo diferenciación por razón de sexo.

Las diferencias salariales existentes son positivas, pero van vinculadas directamente a la actividad y el desempeño de sus funciones, no existiendo diferenciación por otros motivos.

En la actualidad, el salario de los dos responsables de departamento es el mismo.

## RESPONSABLE DE OPERACIONES

Corresponde a la categoría de Jefe de Administración, categoría no modificada a pesar de su cargo y responsabilidades.

Es un puesto individual, con única persona asignada.

Es el responsable de la coordinación y dirección de los departamentos de Producción y Logística. Coordina la realización y puesta en marcha de todos los proyectos de logística inversa, retrabajos, desarrollo PLV para trading con nuestros clientes y externos, realización de ofertas relativas a logística inversa, retrabajos, manipulados, seguimiento de producciones y resultados de las líneas de negocio,

gestión de aprovisionamientos y compras relacionadas con los proyectos de las líneas de negocio y clientes, la acción comercial, visitas, seguimientos de ofertas, pedidos, gestión en el ERP y comunicación con clientes, recepción de necesidades del cliente en cuanto a plazos de trabajo y entregas.

No hay comparación posible con otras personas ni es necesario un análisis retributivo ya que son conceptos salariales del convenio actual o autonómico, el Plus de Flexibilidad, el CDN1, el Complemento de Puesto, el Complemento Autonómico, el complemento Ad Personan y una retribución voluntaria ligada a su responsabilidad y características del puesto de trabajo.

## SEGUNDO / CONCLUSIONES

La correcta estructura departamental y funcional, la evaluación de puesto de trabajo existente y una política de RSC muy estricta en contra de las desigualdades por razón de sexo, edad o discapacidad que se desarrolla desde el proceso de selección de personal y en el día a día de un Centro Especial de Empleo, nos permite una distribución de funciones para cada categoría profesional que tiene en cuenta a las personas y sus capacidades, y no a su sexo.

Esto se refleja de la misma manera en la política retributiva de la empresa, reflejada en esta auditoría.

La mayoría de los conceptos salariales están establecidos en el convenio colectivo de aplicación, aunque algunos de ellos están vinculados a un antiguo convenio sectorial autonómico que debemos seguir respetando en materia retributiva.

Otros conceptos salariales van vinculados al grado de responsabilidad y de las funciones encomendadas, afectando a los diferentes componentes del departamento o puesto de trabajo, sin que exista diferenciación por sexo.

Se debe concluir que no observamos diferenciación salarial significativa por razón de sexo, al igual que no la hay por razón de discapacidad ni edad.

Si se observase alguna desviación a este respecto en los años sucesivos, se deberán establecer medidas correctoras en la comisión de seguimiento del Plan de Igualdad, estableciendo un plan específico a tal efecto fijando objetivos, actuaciones y cronogramas, así como su reflejo en las próximas auditorías retributivas.

En Zaragoza, a 04 de enero de 2021.



*Fdo. José Carlos Casañal*  
**Director de RRHH de Stylepack SL**

# OBJETIVOS Y MEDIDAS PROPUESTAS

En base a los datos recopilados en nuestro informe de diagnóstico, así como en la auditoría retributiva, hemos establecido los siguientes objetivos:

OBJETIVOS	NIVEL CONSECUCCIÓN OBJETIVO <sup>1</sup>	MEDIDA PROPUESTA
<b>Acceso a la empresa y procesos de selección</b>		
Garantizar que la selección de personal se realice a través de procedimientos que no tengan en cuenta el género	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Para los puestos técnicos, utilizar la fórmula del “currículum ciego”, eliminando los datos personales y la foto del candidato/a.</li> <li>· Revisar el lenguaje y el contenido de cualquier documento destinado a la selección de personal.</li> </ul>
<b>Prevención frente al acoso</b>		
Disponer de un protocolo frente al acoso laboral conocido por toda la plantilla.	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisar el protocolo de acoso actual y modificarlo en su caso.</li> <li>· Comunicar el protocolo de acoso laboral a toda la plantilla.</li> <li>· Establecer un canal de denuncias frente al acoso laboral.</li> </ul>
<b>Formación profesional</b>		
Sensibilizar y formar sobre la igualdad de oportunidades y acoso	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Impartir formación sobre igualdad y prevención del acoso y la violencia de género a toda la plantilla.</li> <li>· Incluir en las reuniones de nuestro Grupo de Coordinación un espacio específico para tratar asuntos sobre igualdad de género.</li> </ul>
<b>Tiempo de trabajo y conciliación</b>		
Facilitar el ejercicio de los derechos de conciliación de la vida laboral y familiar	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apostar por la flexibilidad horaria y el teletrabajo.</li> </ul>
Fomentar en la plantilla el principio de corresponsabilidad en las responsabilidades familiares	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar un cuestionario anual de evaluación sobre actuaciones y medidas de la empresa en igualdad de género y conciliación.</li> <li>· Otorgar permisos para la atención de tareas familiares a los hombres, como la asistencia a médicos y a tutorías de sus hijos/as.</li> </ul>

<sup>1</sup> Referencia obtenida sobre una puntuación total de 100.

# PLANNING DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS Y RECURSOS

A continuación, se establece una relación de las medidas a adoptar en los próximos 3 años (2021-2023), así como los recursos necesarios para su realización y la fecha límite para la consecución de esas medidas:

MEDIDAS	RECURSOS DESTINADOS	FECHA LÍMITE
<b>Acceso a la empresa y procesos de selección</b>		
Utilizar la fórmula del "currículum ciego", eliminando los datos personales y la foto del candidato/a (para los puestos técnicos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales: Ordenador y conexión a Internet</li> <li>- Personales: Técnico/a en Selección de Personal, Director/a de RRHH y Responsables de Áreas implicadas.</li> </ul>	31/12/2021
Revisar el lenguaje y el contenido de cualquier documento destinado a la selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales: ordenador y conexión a Internet.</li> <li>- Personales: Técnico/a en Selección de Personal y Administrativo/a RSC.</li> </ul>	31/12/2021
<b>Prevención frente al acoso</b>		
Revisar periódicamente el protocolo de acoso actual y modificarlo en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales: ordenador, conexión a Internet y legislación en igualdad de género.</li> <li>- Personales: Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales y Departamento de RSC.</li> </ul>	31/12/2022
Comunicar la existencia del protocolo de acoso laboral a toda la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales: ordenador y conexión a Internet.</li> <li>- Personales: Responsable de Comunicación del Departamento de RSC.</li> </ul>	31/12/2021
Establecer un canal de denuncias frente al acoso laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales: ordenador, conexión a Internet y legislación en igualdad de género.</li> <li>Personales: Técnico/a en Prevención de Riesgos Laborales y Departamentos de RRHH y RSC.</li> </ul>	31/12/2022

MEDIDAS	RECURSOS DESTINADOS	FECHA LÍMITE
<b>Formación profesional</b>		
Impartir formación sobre igualdad y prevención del acoso y la violencia de género a toda la plantilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Materiales: Ordenador y conexión a Internet.</li> <li>· Personales: Técnico/a de PRL, Unidades de Apoyo a la discapacidad y organismos externos.</li> </ul>	31/12/2022
Incluir en las reuniones de nuestro Grupo de Coordinación un espacio específico para tratar asuntos sobre igualdad de género.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Materiales: ordenador y acta de reunión.</li> <li>· Personales: miembros/as del Grupo de Coordinación.</li> </ul>	31/12/2021
<b>Tiempo de trabajo y conciliación</b>		
Seguir fomentando la flexibilidad horaria y el teletrabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Materiales: Ordenador, conexión a Internet y software de trabajo remoto.</li> <li>· Personales: servicio informático externo.</li> </ul>	31/12/2023
Realizar un cuestionario anual de evaluación sobre actuaciones y medidas de la empresa en igualdad de género y conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Materiales: Ordenador y conexión a Internet.</li> <li>· Personales: Técnico/a de PRL, Unidades de Apoyo a la discapacidad y Departamento RSC.</li> </ul>	31/12/2023
Otorgar permisos para la atención de tareas familiares a los hombres, como la asistencia a médicos y a tutorías de sus hijos/as.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Materiales: software y equipos de control de presencia.</li> <li>· Personales: Departamento de RRHH.</li> </ul>	31/12/2021

*Todas estas medidas se ejecutarán en todo caso antes del vencimiento de los plazos establecidos en el cuadro anterior.*



# SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

## Comisión de seguimiento

La Comisión de seguimiento del plan estará integrada por los miembros/as que forman parte de la Comisión de Negociación del Plan de Igualdad. Esta comisión realizará las funciones de implantación y seguimiento del Plan de Igualdad. Se incluirá en el orden del día un apartado especial al efecto para garantizar que se están llevando a cabo las medidas propuestas en el presente Plan. Sus reuniones se realizarán de forma periódica (aproximadamente cada dos meses). La persona designada como Presidente de la Comisión es José Carlos Casañal, Director de RRHH, que realizará las convocatorias de las reuniones correspondientes por el medio más adecuado. De todas las reuniones, se levantará un acta y se realizará un informe anual con las actuaciones referentes al Plan de Igualdad.

Al finalizar el año natural, se realizará una reunión por la Comisión de Seguimiento con el fin de llevar a cabo la revisión y evaluación del Plan de Igualdad y proponer en su caso las modificaciones oportunas.

## Sistema de solución de conflictos

En caso de discrepancia sobre el cumplimiento del Plan o en caso de incumplimiento de las medidas contempladas en el Plan, se acudirá a la Comisión de Seguimiento.

# PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO

## I. PREÁMBULO

El presente Protocolo de Intervención para supuestos de Acoso constituye un instrumento destinado a prevenir, detectar y combatir cualquier comportamiento de esta naturaleza que pueda producirse en el ámbito laboral, de modo que se preserve adecuadamente el derecho de toda persona a ser tratada con dignidad y con respeto de su integridad física y moral.

Este Protocolo se aplicará a todos los trabajadores de la empresa, y su contenido será convenientemente difundido entre los mismos.

Sobre el presente protocolo, es importante tener en cuenta que nos encontramos en un Centro Especial de Empleo y que, al existir personal con diferentes situaciones de discapacidad, se debe tener especial cuidado y especial atención ante los casos de acoso debiendo existir una permanente vigilancia por parte del personal de apoyo y el personal especializado.

Al finalizar el año natural, se realizará una reunión por la Comisión de Seguimiento con el fin de llevar a cabo la revisión y evaluación del Plan de Igualdad y proponer en su caso las modificaciones oportunas.

## II. DEFINICIONES.

- **Acoso moral:** Comportamiento reiterado, constante y grave de violencia psíquica ejercido contra una persona en el ámbito del trabajo, con el objetivo deliberado de perjudicar su integridad moral o su apartamiento de la organización.
- **Acoso sexual:** 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.
- **Acoso por razón de sexo:** 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.
- **Discriminación y acoso:** Se considerarán en todo caso discriminatorios, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

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.

- **Instructor:** Persona encargada de impulsar y tramitar la investigación en supuestos de posible acoso de cualquier clase. Será nombrada por la Dirección de la empresa o por la Dirección del departamento de Recursos Humanos.
- **Secretario:** Persona encargada de la tramitación administrativa del expediente de investigación abierto en cada supuesto de posible acoso, y de dar fe de la certeza y realidad de las pruebas obtenidas y de declaraciones y transcripciones que se recojan o se hagan constar en el expediente.
- **Expediente instructor:** Expediente físico que contendrá la documentación e información relevante de la investigación iniciada ante un eventual supuesto de acoso moral o psicológico, sexual o por razón de sexo.

### III. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

La mercantil está formada por una plantilla en la que existen trabajadores de MANO DE OBRA DIRECTA y trabajadores de MANO DE OBRA INDIRECTA. El protocolo se crea para su correcta aplicación en la totalidad de la empresa, independientemente del trabajo que se desarrolle.

La empresa ha velado en todo momento y se compromete a seguir velando en el futuro a que no se produzca acoso de ningún tipo en los puestos de trabajo de la empresa.

Para ello, se crea un procedimiento de actuación para tratar de evitar que se produzca cualquier tipo de acoso.

En concreto, se decide que en todo procedimiento que se tramite haya nombrado un instructor/a y un secretario/a. En concreto, el instructor de todo procedimiento de acoso será el responsable de personal y el secretario será uno de los psicólogos de la empresa. En el supuesto de que cualquier denuncia de acoso fuera por actuaciones del instructor y/o del secretario/a, se deberá comunicar la denuncia directamente a la dirección de la empresa. La Dirección, en este caso, nombrará a la comisión de seguimiento del plan de igualdad, Comisión de Investigación, asumiendo las competencias otorgadas en este Protocolo el Instructor y Secretario.

En el supuesto de que en la empresa se decidiera modificar las personas a las que se les debe comunicar cualquier actuación que se considere de acoso, se deberá modificar el ANEXO I del presente protocolo y colgar en el tablón de anuncios de la empresa para conocimiento de todos los trabajadores.

Toda denuncia de acoso constará de distintas fases que a continuación se desarrollan.

#### (I) Denuncia

Todo trabajador que sienta que es acosado por cualquier circunstancia deberá comunicarlo a la Dirección de la Empresa, con denuncia escrita o verbal, quien dará traslado al Instructor y Secretario o en su caso a la Comisión de Investigación.

En caso de denuncia verbal, el secretario/a recogerá la misma por escrito en presencia del trabajador acosado y del Instructor, debiendo firmar la persona denunciante en prueba de conformidad con el contenido de la transcripción.

El procedimiento también podrá iniciarse en el supuesto de que llegará a conocimiento de la Dirección de la empresa noticia de un posible supuesto de acoso. En la empresa, debido a la especial situación de los trabajadores, cualquier persona de apoyo podrá y deberá informar al secretario/a y/o instructor de cualquier situación que deba vigilarse o controlarse.

Los empleados de la empresa que fueran testigos de una posible situación de acoso estarán obligados a poner este extremo en conocimiento del instructor y/o secretario.

### **(II) fase de investigación.**

La fase de investigación se desarrollará de forma ágil, rápida y confidencial.

La persona denunciante será entrevistada una sola vez, salvo que la investigación y aclaración de los hechos hiciera precisa la realización de ulteriores entrevistas.

En todo caso se garantizará la privacidad y confidencialidad de las investigaciones, de la identidad de las personas denunciantes o entrevistadas y de cualesquiera otras que pudieran tener relación con los hechos o aparecer referidas en el expediente investigador por cualquier motivo.

### **(III) Asesoramiento.**

El instructor y el secretario del expediente investigador podrán recabar en cualquier momento del proceso asesoramiento de personal cualificado. Este asesoramiento podrá ser externo (Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo, expertos en derecho del trabajo, psicólogos, psiquiatras u otros) si las circunstancias así lo requirieran.

El deber de confidencialidad alcanzará a cualquiera de las personas que intervengan en dicho asesoramiento.

### **(IV) Medidas Cautelares.**

En los casos de denuncia de acoso y hasta la finalización del procedimiento, el instructor podrá proponer la separación cautelar de la presunta víctima de su presunto acosador, así como otras medidas que estime oportunas. La decisión será propuesta por el Instructor y deberá ser, en todo caso, aceptada por la Dirección de la empresa.

### **(V) Tramitación.**

El instructor mantendrá una reunión inicial con el trabajador denunciado, quien podrá leer el contenido de la denuncia, si bien no recibirá copia de la misma. Al inicio de esta reunión, se le dará la opción al trabajador de la posibilidad de estar acompañado durante la misma por algún representante de los trabajadores.

Las personas involucradas en la investigación podrán aportar al expediente los elementos probatorios que estimen convenientes, informar de posibles testigos de los hechos o proponer cualquier medio de prueba en su defensa.

El instructor podrá adoptar, igualmente, cualquier medio de prueba que considere oportuno.

Todas las pruebas y actuaciones de investigación tendentes al esclarecimiento de los hechos se llevarán a cabo dentro del respeto a las normas vigentes.

Este proceso se sustanciará en un plazo máximo de \_xxx días.

#### **(VI) Confidencialidad de la investigación.**

Queda expresamente prohibido divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación. Esta prohibición alcanza a denunciante, presunta víctima, denunciado, personas que intervengan en el expediente en cualquier calidad y órganos competentes en la adopción de medidas disciplinarias.

La violación de la confidencialidad por cualquiera de los anteriormente mencionados podrá dar lugar a la responsabilidad laboral o de otra índole que en derecho corresponda.

Se informará expresamente a quienes intervengan en el proceso de la obligación de mantener confidencialidad.

#### **(VII) Informe de conclusiones.**

Finalizada la investigación, el instructor elaborará un informe de conclusiones de la investigación, proponiendo, en su caso, las medidas disciplinarias o de cualquier naturaleza que correspondan.

A la finalización del proceso de investigación se entregará copia del Informe de Conclusiones a las personas denunciante y denunciada.

La constatación de la existencia de un caso de acoso, ya sea de tipo sexual o cualquier otro, siempre que el sujeto activo se halle dentro del ámbito de Dirección y organización de la empresa, dará lugar a la imposición de sanción de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales.

### **(VIII) Acciones a realizar cuando se ha determinado que hay acoso.**

Además de las acciones particulares que determine la Dirección de la empresa y que requiera el caso, la empresa se compromete a actuar en este sentido, una vez constatada la realidad del acoso:

- **Respecto del acosado:**
  - Ofreciéndole, a través de la Mutua, la atención médica y psicológica que pudiera requerir.
  
- **Respecto del acosador:**
  - Informándole de los datos objetivos que acreditan que ha cometido actos constitutivos de acoso y de las consecuencias perjudiciales que dicho acoso ha causado en la persona acosada, así como de las consecuencias disciplinarias que puede conllevar su conducta.
  - En caso de que la situación pudiera estar conectada directa o indirectamente con la discapacidad del trabajador, se tratará de formar, informar y ayudar mediante la terapia necesaria para modificar el comportamiento incorrecto del trabajador.

### **(IX) Prohibición de Represalias.**

Se prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que:

- Presenten denuncias internas o cooperen, participen o presten declaración en una investigación sobre acoso.
  
- Se opongan a cualquier conducta que constituya acoso de cualquier naturaleza contra sí mismo o contra terceros.
  
- Declaren o denuncien de buena fe en el marco del proceso investigador, aun si la investigación concluye sin constatación o verificación de la realidad de las declaraciones o denuncias.

En el supuesto de que cualquier trabajador tomara represalias frente a un trabajador se aplicará el régimen sancionador por esa represalia.

### **(X) Archivo del expediente.**

Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso o no sea posible su verificación, se archivará el expediente, dando por finalizado el proceso quedando constancia por escrito de los motivos que han llevado al archivo del caso concreto

### **(XI) Denuncias falsas.**

Las denuncias o alegaciones que se demuestren falsas, no honestas, dolosas o calumniosas, las realizadas con la exclusiva finalidad de perjudicar a otras personas, obtener algún beneficio en el trabajo o eludir deberes laborales se pondrán en conocimiento de la Dirección de la empresa a los efectos disciplinarios que procedan, sin perjuicio de las restantes acciones que en Derecho pudieran corresponder.

# CONCLUSIONES FINALES

- El Plan de Igualdad es un documento que debe ser revisado periódicamente con el fin de su adaptación a nuevas circunstancias y para contribuir a la mejora continua de las acciones en igualdad de género y conciliación de la vida laboral y familiar.
- La Igualdad de trato y oportunidades es un compromiso que debe ser tomado por parte de todas las personas que formamos parte de la empresa Stylepack SL.
- Stylepack SL se encuentra comprometida con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible del Pacto Mundial de Naciones Unidas, entre los que se encuentra el nº 5 "Igualdad de Género", renovando nuestro compromiso en 2021.
- En nuestro sistema de selección de personal no existe discriminación por razón de sexo ninguna, ya que las vacantes no se publican para ser cubiertas por sólo mujeres y hombres, sino que son para ambos sexos.
- En el Código Ético de Diversis Corporación se garantiza la igualdad de trato y no discriminación del art. 14 de la Constitución Española, sin que pueda existir discriminación alguna por razón de sexo, edad, relación, condición sexual, etc.
- El principio de igualdad y no discriminación también se aplica a todos los grupos de interés (clientes, proveedores, etc.).
- Debemos seguir trabajando para fomentar la igualdad de trato y oportunidades.

# COMPROMISO DE LA EMPRESA CON LA IGUALDAD

Stylepack, S.L. declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de género y/o trato. Esta igualdad se refiere según Naciones Unidas a “la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, y las niñas y los niños”.

La dirección de Stylepack, por propia naturaleza está especialmente sensibilizada con el valor compartido que supone adoptar medidas vinculadas con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, por lo que el objetivo 5 “lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas”, se integra dentro de nuestra estrategia de responsabilidad social y de recursos humanos.

Más allá de una igualdad de género como principio jurídico universal, se establece el deber ético de forma innata y natural de aseguramiento de igualdad real, es decir, equidad.

Stylepack reitera su compromiso de favorecer políticas de igualdad de derechos, de responsabilidades, de oportunidades, y en definitiva velará por el rechazo a toda forma de discriminación.

Para conseguir la igualdad es necesaria la actuación global de empresas, organismos públicos y privados, y de la sociedad en general. Este entorno donde la influencia puede ser directa o indirecta es donde la empresa actuará fomentando los valores y principios básicos de los derechos humanos, comunicando y promoviendo acciones o medidas bajo un pensamiento ético y estratégico de equidad.

Para llevar a cabo este propósito se ha contado con los representantes de los trabajadores/as, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

En Zaragoza, a 4 de enero de 2021

## COMISIÓN DE IGUALDAD DE STYLEPACK, SL

### Representación de la empresa:

- Equipo RSC
- Equipo RR.HH

### Representación de los trabajadores/as:

- Equipo de administración
- Equipo operaciones



# FIRMA DEL PLAN DE IGUALDAD

Se procede a la firma del presente Plan de Igualdad de la empresa Stylepack SL por todas las personas integrantes de la Comisión Negociadora, cuya vigencia se extiende desde el 04.03.2021 hasta el 31.12.2023, que declaran estar de acuerdo con la totalidad de lo establecido en el Plan de Igualdad.

Asimismo, en este mismo documento, las partes firmantes designan a José Carlos Casañal, Director de RRHH de Stylepack SL, como representante de todos los miembros de la Comisión de Igualdad para la realización del trámite de Registro telemático del Plan de Igualdad.

En Zaragoza, a 4 de marzo de 2021.

**Representación de la empresa:**

- Equipo RSC
- Equipo RR.HH

**Por la parte de los trabajadores/as:**

- Equipo de administración
- Equipo operaciones

