

II PLAN DE IGUALDAD



A.D.I.E.M ONTINYENT





INDICE

- 1▪ Fundamentación teórica.
- 2▪ Pretensiones.
- 3▪ Partes suscriptoras del plan.
- 4-Informe de resultados del I Plan de Igualdad
5. Publicación del compromiso
- 6▪ Tabla recogida información de la empresa.
- 7▪ Medidas y nuevas propuestas según áreas.
8. Actividades para usuarios y familiares
- 9▪ Calendarización.
- 10▪ Presupuesto.
- 11▪ Anexos:
 - Anexo I Protocolo de actuación en caso de acoso sexual y por razón de sexo
 - Anexo II Ampliación del acoso sexual incluyendo ciberacoso o ciberbullying
 - Anexo III Protocolo contra el acoso laboral
 - Anexo IV Código ético y de conducta de ADIEM
 - Anexo V Reglamento de régimen disciplinario
 - Anexo VI Listado de actividades realizadas de igualdad
 - Anexo VII Listado de formación en igualdad de género del equipo profesional
 - Anexo VIII Guía de conciliación



1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio universalmente reconocido cuya proyección se ha ido plasmando y desarrollando paulatinamente a través de distinta y numerosa normativa internacional.

La igualdad como principio fundamental viene recogida y amparada en diversos textos internacionales.

La convención sobre la eliminación de toda clase de discriminación contra la mujer fue aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979.

En el ámbito europeo la igualdad entre hombres y mujeres es reconocida por la unión europea como derecho fundamental. Convirtiéndose a través del Tratado de Ámsterdam 1 de mayo de 1999 un objetivo y compromiso común de los Estados miembro.

Esta normativa internacional se ha venido integrando paulatinamente dentro del ordenamiento jurídico español, y desarrollado a través de normativa de distinta índole.

La Constitución Española, en su artículo 14 proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación, e impone en su artículo 9 la obligación a los poderes públicos que la igualdad sea efectiva.

En cumplimiento del mandato constitucional se establecen una serie de medidas y garantías de tutela jurídica específicas en todos los órdenes (penal, civil, laboral y administrativo) frente a situaciones de desigualdad y discriminación.

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, en su artículo 10, establece que corresponde a la Generalitat, promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva en todos los ámbitos, en particular en materia de empleo y trabajo.

Amparada en el marco legislativo vigente en ese momento, nace la Ley 9/2003, de 2 de abril para la igualdad entre hombres y mujeres.

Esta Ley de Igualdad tiene por objeto establecer una serie de medidas y garantías dirigidas a la eliminación de la discriminación y a la consecución del ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales para las mujeres sobre la base de la igualdad de mujeres y hombres, reflejando en su articulado y como medida de fomento de la igualdad en el ámbito laboral, el establecimiento de Planes de Igualdad por parte de las empresas.

En su artículo 20, determina que, a sus efectos se consideran Planes de Igualdad “los documentos en los que se vertebran las estrategias de las entidades para la consecución real y efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y que necesariamente deberán contener medidas concretas para hacer efectivo dicho principio” y establece como medida de promoción de la igualdad la posibilidad de incentivar a las empresas que lleven a cabo un Plan de Igualdad mediante la concesión de ayudas,



delimitando y exigiendo como requisito para su obtención, que el mismo sea visado por el órgano de la Generalitat competente en materia de mujer.

Se determina además que las empresas u organizaciones participadas mayoritariamente con capital público están obligadas a la elaboración de un plan de igualdad (art. 20.4)

El artículo 11 de nuestro Estatuto establece que: «la Generalitat, velará en todo caso para que las mujeres y los hombres puedan participar plenamente en la vida laboral, social, familiar y política sin discriminaciones de ningún tipo y garantizará que lo hagan en igualdad de condiciones. A estos efectos se garantizará la compatibilidad de la vida familiar y laboral».

Tras la programación e implantación del Plan de Igualdad, debe realizarse una evaluación con el objetivo de conocer el grado de cumplimiento del mismo, la necesidad de nuevas acciones, valorar la efectividad de las desarrolladas, tasar los resultados, procesos e impactos del plan, etc. (art. 46.6 LOI).

Dentro del contenido obligatorio de los P.I el RD 901/2020 ha configurado el "Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica".

El Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, como parte del alcance material obligatorio de los planes, desarrolla las medidas y sistemas de seguimiento y evaluación, subrayándose la necesidad de adoptar criterios y plazos de revisión que garanticen la eficacia y adecuación de los planes de igualdad.

2. PRETENSIONES

La Trabajadora Social de ADIEM, Gemma Richart, elaboró el I Plan de Igualdad, como respuesta a su responsabilidad y compromiso, de hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, potenciando así su igualdad en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes.

Su ámbito de aplicación es triple porque: se continúa aplicando el derecho a la igualdad en los principios de la Asociación, se produce un efecto multiplicador en las entidades Federadas a través de asambleas, eventos y acciones del Plan, y finalmente, desde una perspectiva comunitaria, se da una transformación social mediante el movimiento asociativo que conforma la Asociación.

Como entidad social, nos comprometemos con una serie de valores para luchar contra las desigualdades, como es en el caso de las mujeres con Trastorno Mental Grave, ya que sufren una doble discriminación.

En el colectivo de familiares y de personas con enfermedad mental, nos encontramos con discriminaciones hacia la mujer específicas del colectivo, como son en el caso de los familiares cuidadores, un rol que tradicionalmente ha sido llevado a cabo por la mujer, lo que conlleva una sobrecarga física y emocional que afecta a la salud física y mental. Así mismo en



el caso de las mujeres con enfermedad mental, sufren estigmas específicos relacionados con la autoimagen, ya que está más cargada de estereotipos de género, discriminación laboral además de las específicas de la propia enfermedad.

Se plantea así la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual sea su condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural

3.PARTES SUSCRIPTORAS DEL PLAN

Desde la Asociación entendemos que la elaboración de este II Plan de Igualdad, se realiza pasados 4 años del anterior y viendo que su aplicación mejora las condiciones laborales no solo para las mujeres sino para el fomento de la igualdad de todo el equipo.

Como plataforma representante de personas con discapacidad pertenecientes al tercer sector, hemos seguido la estructura planteada por el CERMI Estatal, así como el Plan de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de la Comunitat Valenciana donde se quiere garantizar desde el primer enfoque, la correcta transversalidad de género en las actuaciones, servicios y programas que desarrolla la entidad, atendiendo de forma sistemática a las necesidades prácticas y estratégicas de las personas usuarias, hombres y mujeres.

Es así como una vez aprobado por su equipo, la Asociación crea su Comisión de Igualdad para la redacción, estudio y seguimiento de este Plan de Igualdad 2017-2020, y así, poder alcanzar en nuestra entidad la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

La comisión de Igualdad formada desde la Asociación se compone de las siguientes personas trabajadoras:

- Sara Ureña Reguart, Psicóloga del CRIS d'Ontinyent
- Salva Moya Beltrán, Educador Social del CRIS d'Ontinyent
- Verónica Piqueras Gómez, Técnica de Integración CRIS d'Ontinyent
- Gemma Richart Soler, Trabajadora Social del SAI
- Neus Cambra Frances Educadora Social del CRIS d'Ontinyent



4-INFORME DE RESULTADOS DEL I PLAN DE IGUALDAD

4.1 REVISIÓN DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS EN EL I PLAN

4.1.1 MEDIDAS CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

MEDIDA			
Potenciar las candidaturas de mujeres en la representación de la entidad	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Con la creación del consejo de centro se ha elegido a una mujer como representante del equipo de trabajo.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Realización de un estudio continuo, desagregado por sexo, sobre la representación externa/interna de la Asociación	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	Hasta el momento no se ha realizado porque no se ha requerido.
Aumentar la concienciación sobre la necesaria transversalidad de la discapacidad en las políticas de género.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Participando en el Consell de Dones del ayuntamiento de Ontinyent
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	

4.1.2 MEDIDA/S DE ACCESO AL EMPLEO: CONTRATACIÓN

MEDIDA			
Revisar las pruebas de selección a fin de que éstas midan solo la capacidad para el desempeño del puesto de trabajo, y no otras habilidades distintas, y por supuesto, que no incluyan preguntas relativas a la situación familiar.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Se han revisado en la única contratación que provenía de una bolsa propia de empleo y no se había dado la situación.
	NO SE HA	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A	



	REALIZADO	CABO	
--	-----------	------	--

4.1.3. MEDIDA/S ÁREA CONCILIACIÓN

MEDIDA			
Excedencias	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Una educadora social disfrutó de la excedencia después de su permiso por maternidad.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Permitir la solicitud de reducciones de jornada de manera temporal o como se necesite.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Diferentes trabajadoras de nuestro centro disfrutaron de permisos por cuidado de menor.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Realización de la formación interna de la organización en el horario laboral, o bien, en parte de este.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Todo el equipo profesional dispone de 40 horas anuales para formación relacionada con su puesto de trabajo.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Flexibilidad horaria. Permisos para atender a las necesidades familiares en función del principio de atención a los familiares dependientes del o la trabajadora.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Todo el equipo de ADIEM dispone de permisos para poder atender necesidades familiares bajo justificación.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Cultura de la conciliación e igualdad. Impartición de cursos y programas formativos en materia de conciliación e igualdad al objeto de concienciar a los empleados de la organización.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	El equipo dispone de la información sobre los cursos en materia de igualdad.
	NO SE HA	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A	



	REALIZADO	CABO	
--	-----------	------	--

4.1.4. MEDIDA/S ÁREA RETRIBUCIÓN

MEDIDA			
Velar por la eliminación de cualquier tipo de discriminación retributiva mediante el seguimiento de este tipo de prácticas.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	La gerencia nos facilita la tabla de retribuciones para poder comprobar que no existe ningún tipo de discriminación.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	

4.1.5. MEDIDA/S ÁREA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PROMOCIÓN

MEDIDA			
Realizar acciones de formación en igualdad de género y discapacidad invitando a las Asociaciones	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Nuestra entidad colabora con otras entidades en diferentes actividades i acciones sociales en materia de igualdad. Ver anexo 5.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Promover políticas, planes y medidas de igualdad en las organizaciones que contribuyan, entre otros aspectos, a promover el acceso de las mujeres a puestos de responsabilidad.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Se hace difusión del órgano de participación del consejo de mujeres de la población de Ontinyent. Coordinación para hacer actividades conjuntas.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	



Formación de una comisión de igualdad para garantizar a toda la plantilla programas formativos en igualdad de oportunidades	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Con la implantación del plan de igualdad se creó una comisión donde están representados todos los perfiles profesionales.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	

4.1.6. MEDIDA/S ÁREA COMUNICACIÓN Y LENGUAJE NO SEXISTA COMUNICACIÓN

MEDIDA			
Fomentar la imagen adecuada de la mujer.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	En las publicaciones en redes sociales se da difusión a acciones relacionadas con la salud mental y la igualdad de género.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Informar siempre a la entidad de novedades en materia de igualdad.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	La comisión informa de las novedades en materia de igualdad mediante el canal de información del equipo profesional.
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Continuidad de inclusión de la perspectiva de género en todos los documentos oficiales elaborados por la Asociación	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Se revisan los documentos oficiales en los que pueda aparecer lenguaje sexista y se detecta que debemos trabajar más en esta área, lo tenemos en cuenta en el segundo plan.
	NO SE HA	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A	



	REALIZADO	CABO	
--	-----------	------	--

4.1.7. MEDIDA/S SALUD LABORAL: ACOSO SEXUAL O POR RAZONES DE SEXO)

MEDIDA			
Prevenir y eliminar cualquier tipo de acoso sexual y por razón de sexo y moral	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	Se realiza la medida de prevención de informar al equipo y la creación de un protocolo de acoso sexual. ver anexo 2
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	
Protocolo de actuación para la prevención y el tratamiento del acoso sexual y por razón de sexo.	SE HA REALIZADO	COMO SE HA LLEVADO A CABO	La comisión igualdad ha realizado este protocolo incluyendo el ciberacoso Ver anexo 2 y 3
	NO SE HA REALIZADO	MOTIVOS POR LOS QUE NO SE HA LLEVADO A CABO	



5. PUBLICACIÓN DEL COMPROMISO

El compromiso del Plan de igualdad de la Asociación se incluirá como nota explicativa en la página de la Asociación y se comunicará por correo electrónico a las entidades. La actualización del mismo será enviada a todas las personas trabajadoras de la entidad y se entregará cuando se dé una nueva contratación junto con el pack de bienvenida de la protección de datos.

5.1 Resultado del diagnóstico de situación

Según la LO 3/2007, para llevar a cabo el Plan de Igualdad, se ha de realizar previamente un *diagnóstico de situación*.

Artículo 46 Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas

1. Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un **diagnóstico de situación**, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

3. Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

Para ello hemos realizado un estudio con enfoque de género, cuantitativo y cualitativo, que nos ha proporcionado información sobre la estructura organizativa de la entidad, y de la situación de las personas que trabajan y representan a la misma, y así conocer la realidad de la plantilla y de la organización, y detectar sus necesidades, para poder definir objetivos que permitan mejorar la posición de la organización respecto a la igualdad entre mujeres y hombres



6. TABLA RECOGIDA DE INFORMACION DE LA EMPRESA

6.1 Datos generales de la empresa:

Nombre de la empresa	ADIEM. Asociación para la defensa e integración del enfermo mental.
CIF	G96359336
Domicilio Social	Calle San Ignacio nº38, bajo
Teléfono e mail	962916027
Actividad a la que se dedica	Rehabilitación e Integración
Nº y domicilio del centro de trabajo	Calle San Ignacio nº38, bajo
Producto/Actividades principales	Rehabilitación e Integración
Forma Jurídica	ADIEM

6.2 Tabla de recogida de información de la plantilla

5.2.1 Distribución de la plantilla por edades:

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Menos de 20			
De 20 a 29 años	1	0	1
30 a 39	6	0	6
39 a 49	4	1	5
49 a 59	2	1	3
60 a 65			0
TOTAL	13	2	15

Como podéis observar, la plantilla esta feminizada, el porcentaje de mujeres es del 86,66% frente al 13,33% de hombres. Esto es debido a que las titulaciones de cuidados y sociales son mayormente estudiadas por mujeres.

6.2.2. Distribución de la plantilla por estudios:

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
Sin estudios	0	0	0
Estudios Primarios	1	0	1
Estudios Secundarios, Bachillerato, BUP, COU, FP	2	0	2
Estudios	10	2	12



Universitarios			
TOTAL	13	2	15

6.2.3 Distribución plantilla por categoría profesional

	Mujeres	Hombres	Total
Personal directivo		2	2
Personal directivo intermedio	0		
Personal cualificado	12	0	12
Personal administrativo	1	0	1
TOTAL	13	2	15

Se observa que los cargos directivos recaen en personal masculino, aunque se ofrece el cargo de manera igualitaria.

6.2.4 Distribución plantilla por tipo de contrato

	Mujeres	Hombres	Total
Indefinido	12	3	15
Temporal			
Practicas			
Otros			
TOTAL	12	3	15

6.2.5 Distribución plantilla por jornada laboral

	Mujeres	Hombres	Total
Menos de 20	2	0	2
20 a 34	0	0	0
35 a 39	11	2	13
40h	0	0	0
TOTAL	13	2	15

Las personas contratadas con menos de 20 horas son mujeres que por su perfil profesional no precisan de mas horas en su jornada. (Servicio de furgoneta y psicologa complementaria)



6.2.6 Movimientos de personal

Numero Ingresos y bajas últimos años

AÑO	INGRESOS			BAJAS		
	MUJERES	HOMBRES	Total	MUJERES	HOMBRES	Total
2017	3	0	3	0	0	0
2018	1	0	1	1	0	1
2019	0	0	0	1	0	1
2020	1	0	1	0	0	0

Motivo de Bajas producidas en el último año

Motivo	Mujeres	Hombres	Total
Jubilación	0	0	0
Despido	0	0	0
Finalización contrato	0	0	0
Abandono Voluntario	0	0	0
Abandono por cuidado de personas a cargo	0	0	0
Excedencias	0	1	1
Otros	0	0	0
Total	0	0	1

La excedencia que se observa es debida a una liberación sindical de nuestro delegado sindical.

Número de bajas producidas en el último año

Motivo	Mujeres	Hombres	Total
Enfermedad	0	0	0
Maternidad/paternidad	0	0	0
Atención personas a cargo	0	0	0
Accidente laboral	0	0	0
Otros	0	0	0
Total	0	0	0



6.2.7 Responsabilidades familiares

HIJOS	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
0	5	0	5
1	5	2	7
2	3	0	3
3	0	0	0
MÁS DE 3	0	0	0
TOTAL	13	2	15

6.2.8 Edades

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
MENOS 3	2	0	2
DE 4-6	3	0	1
DE 7-14	2	0	5
15 O MÁS	1	2	2
TOTAL	8	2	10

6.2.9 Otras personas a cargo

	MUJERES	HOMBRES	TOTAL
0	0	0	0
1	0	0	0
2	0	0	0
3	0	0	0
MAS DE 3	0	0	0
TOTAL	0	0	0



6.2.10 Cuadro de retribuciones

Categoría Profesional	Salario Base		Total retribución	
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres
Personal Directivo		3.240,88		2311,77
Personal Cualificado				
Psicólogos/Psicólogas	2.453,61	2.419,90	1.842,31	1.842,31
Trabajadora Social	1.905,59		1.428,50	
Educadores/as Sociales	1.446,59		1.257,55	1.172,92
T.I.S	1.564,60		1.248,29	
Personal no cualificado	1.370,96		1.112,14	
Personal Administrativo	1.360,03		1.086,27	

6.2.11. Características de la entidad y estructura organizativa

El Plan de Igualdad pretende mejorar todas las áreas de gestión de la entidad, no solo de trabajadores/as, por ello también analizamos su completa estructura organizativa, desagregado por sexo.

		M	H	TOTAL
ÓRGANOS UNIPERSONALES	PRESIDENCIA		1	1
	SECRETARIA	1		1
	TESORERIA	1		1
	VICEPRESIDENCIAS	1		1
	JUNTA DIRECTIVA	4	6	10



ÓRGANOS COLECTIVOS	ASAMBLEA GENERAL	Asistencia variable se recogen los datos según género		
	CONSEJO DE CENTRO	3	5	8
COMISIONES	COMISIÓN TÉCNICA			0
	COMITÉ ASESOR DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL	2	2	4

Así, se observan aquellas áreas en las que es más necesario implantar medidas de igualdad, para alcanzar el cumplimiento con el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.

Los órganos de máxima representatividad de la Asociación están condicionados a la propuesta de candidatos o candidatas de sus entidades miembro.

La Asociación y sus órganos de gobierno, velan por que todos los documentos oficiales, recojan la perspectiva de género e impulsen las políticas en materia de igualdad de género.

También destacamos dentro de nuestra estructura organizativa, las comisiones técnicas y asesoras con las que cuenta la Asociación, así como el personal técnico propio de la misma.

7. MEDIDAS Y NUEVAS PROPUESTAS SEGÚN ÁREAS

7.1 Acceso al empleo y contratación

El 90% de las trabajadoras está con contrato indefinido y el 10% restante con contrato con duración determinada.

Dentro de este II Plan de Igualdad contemplamos que en futuros procesos de selección se tenga en cuenta la perspectiva de género en los mismos. Para ello incluiremos que una vez elaborados los protocolos del proceso de selección estos tengan que ser revisados por la comisión de igualdad, a fin evitar discriminaciones por cuestión de sexo en preguntas directas o indirectas.

Por otra parte, proponemos que la selección de currículos se haga siguiendo la metodología de currículo ciego.

El proceso de selección de currículos que se hace desde el personal técnico tendrá una persona miembro del comité de igualdad que coincida con el perfil profesional a contratar.



A fin de potenciar las candidaturas de mujeres en la representación de la entidad.

- *Esta medida se ha aplicado específicamente en la elección de dos representantes del equipo multidisciplinar en el consejo de centro, siendo elegidas democráticamente dos mujeres.*
- *La elección del cargo directivo del recurso puede renovarse cada cuatro años.*

Aumentar la concienciación sobre la necesaria transversalidad de la discapacidad en las políticas de género.

- *Actualmente se incluye la participación tanto de profesionales como de usuarias en “Consell de dones” donde hay decisiones políticas en el municipio. Y se asiste a las reuniones de la Plataforma feminista y las convocadas por el departamento de igualdad de la Mancomunidad de municipios de la Vall d’Albaida.*

Difusión de las ofertas de promoción entre toda la plantilla especificando las condiciones y requerimiento del puesto.

Indicadores

Medida	Temporalidad	Persona responsable	Registro de los datos
Contratos según temporalidad por sexos	Datos revisados anualmente	Gestor de la entidad	Memoria anual
Revisión y participación de procesos de selección	Cuando se de el caso	Comité de igualdad	Registro específico
Currículo ciego	Al inicio del proceso de selección	Comité de igualdad	Sin registro
Elección de cargo directivo	Cada 4 años	Comité de igualdad	Sin registro
Participación en reuniones de entidades y órganos de igualdad de género	Cuando se convoquen	Técnica de integración y miembro del comité	Memoria anual
Difusión de las ofertas de promoción entre toda la plantilla especificando las condiciones y requerimiento del puesto	Cuando existan	Comité de igualdad	Sin registro



7.2 Conciliación

La entidad dispone de medidas acordadas para la conciliación de la vida familiar, laboral y personal. Medidas que afectan a toda la plantilla, aunque son utilizadas de manera individual según necesidades.

En la elaboración de este II Plan de Igualdad se ha elaborado una **Guía de Conciliación** que se adjunta a este plan y se publicará en la web de la entidad. Será facilitada a todo el personal en activo y se entregará como documento de bienvenida a la entidad. (Ver anexo)

Indicadores

Medida	Temporalidad	Persona responsable	Registro de los datos
Número de excedencias	anual	administrativa	Libro de personal
Reducción de jornada de manera temporal	anual	administrativa	Libro de personal
Flexibilidad horaria	anual	Gerente	Registro personal de horas
Adaptación del puesto en teletrabajo por cuidado de menores	Excepcional por covid-19	Gerente	Registro personal de horas
Utilización de horas por acompañamiento de un menor visitas médicas y/o escolares	Cuando se requiera	Gerente	Registro personal de horas Justificantes

La comisión de igualdad anualmente revisara con la gerencia si estas medidas están siendo utilizadas y con que frecuencia.

7.3 Retribución Salarial

La Asociación vela por la igualdad salarial entre hombres y mujeres. Cabe comentar que los sueldos se establecen en función de las tablas salariales anuales establecidas en nuestro convenio colectivo, donde no existe discriminación por sexos al ser un centro de titularidad pública y ser nuestro sindicato el que vela por este derecho.



En esta entidad el aumento de sueldo solo es posible teniendo en cuenta la acumulación de trienios de antigüedad y pluses por cargos directivos. Actualmente la dirección y la gerencia recaen en las dos figuras masculinas, lo que conlleva una brecha salarial. Es objetivo de este plan fomentar la formación en dirección de las psicólogas del centro, facilitando la información de estos cursos y animándolas a realizarlos para poder ocupar en un futuro puestos directivos.

Indicador

Medida	Temporalidad	Persona responsable
Promoción a la realización del curso de dirección por las psicólogas	4 años	Comité de igualdad

7.4 Salud laboral

En este plan se propone la creación de un botiquín de higiene femenina en el baño disponible para todas las mujeres en caso de no disponer de los mismos de manera excepcional. Manteniendo su intimidad ya que ahora está en el botiquín de la sala común.

Se ha trabajado con las personas usuarias un taller de menstruación y otro de salud de suelo pélvico donde estaban invitadas las trabajadoras del centro.

Se ha planteado a la mutua que la revisión anual sea echa con perspectiva de género.

Indicadores

Medida	Temporalidad	Persona responsable
Creación del botiquín de higiene íntima femenina	1 mes	Comité de igualdad
Revisión del botiquín de higiene	Trimestralmente	Comité de igualdad
Formación de salud laboral femenina	1 vez al año	Comité de igualdad
Revisión anual con perspectiva de género	Desde la implantación del plan en adelante.	Comité de igualdad



7.5 Comunicación y lenguaje no sexista

Desde nuestra entidad, cualquier comunicación interna y externa está orientada a la inclusión, con lenguaje verbal y visual igualitario y orientado a combatir los estereotipos de género o derivados por algún tipo de discapacidad y en concreto de la enfermedad mental.

Se realiza difusión de todos los productos de comunicación elaborados por la Asociación, que incluyen siempre perspectiva de género. Tanto en redes sociales como en comunicaciones internas.

Dentro de este plan se contempla como mejora que todo documento realizado mientras tenga vigencia esta II Plan, además de ser revisado por la dirección del centro, que sea revisado por una persona de la comisión formada en lenguaje sexista a fin de eliminarlo.

A través de los canales de información de los/las trabajadores/as, se informa por parte de la comisión y por parte del delegado de personal de formaciones orientadas a la mejora en la utilización del lenguaje sexista.

La comisión de igualdad realizará un curso específico de utilización de lenguaje de sexista.

Incorporación de señalética con imágenes tanto de hombres como de mujeres en las instalaciones.

Proponemos introducir la perspectiva de género en la página web de la asociación.

Elaboración de impresos, formularios y comunicaciones que se dirigen a las personas usuarias utilizando un lenguaje neutro.

Indicadores

Medida	Temporalidad	Persona responsable
Publicaciones y comunicaciones	Cuando se realicen	Comité de igualdad
Revisión de documentos nuevos	Cuando se realicen	Comité de igualdad



Difusión de información	Cuando se realicen	Comité de igualdad
Realización del curso	Anual	Comité de igualdad
Incorporación de señalética con imágenes tanto de hombres como de mujeres en las instalaciones.	Anual	Comité de igualdad
Introducir la perspectiva de género en la página web de la asociación.	En un plazo de un año	Comité de igualdad
Elaboración de impresos, formularios y comunicaciones que se dirigen a las personas usuarias utilizando un lenguaje neutro	Cuando se realicen	Comité de igualdad

7.6. Acoso sexual o por razones de sexo

A fin de prevenir y eliminar cualquier tipo de acoso sexual y por razón de sexo y moral existe un protocolo de actuación para la prevención y el tratamiento del acoso sexual y por razón de sexo.

- *Desde junio del 2016 este protocolo esta en vigor y es carácter público para toda la plantilla del personal. (Ver anexo)*

En cuanto a generar espacios seguros ante este tipo de prácticas. Esta medida es difícil de aplicación en el centro por las dimensiones de este, en caso de ser necesario aplicarlas se valorarían opciones para poder hacer frente a esta situación. Actualmente por adaptación a la covid-19 existen dos equipos diferenciados que trabajan alternamente en el centro. Se puede contemplar como medida adaptar el horario a la persona que ha sufrido dicho acoso en el distinto equipo o al acosador/a cuando esta situación no conlleve el despido del acosador/a.

Asimismo, se propone elaborar un protocolo contra el acoso laboral que acoja otro tipo de acoso que no sea sexual.

Estos protocolos se publicarán en la página web de la entidad.

Hemos detectado la necesidad de hacer una ampliación de este incluyendo el ciberacoso.



Si ocurre alguna acción de las contempladas en los anteriores protocolos mencionados o cualquier otra que incumpla nuestro código ético se aplicará el régimen disciplinario de la entidad (ver anexos).

Proponemos desarrollar acciones formativas dirigidas a corregir comportamientos y actitudes sexistas susceptibles de generar un ambiente proclive a las situaciones de acoso.

Proponemos la realización de campañas de sensibilización a toda la plantilla para la identificación, prevención y denuncia de situaciones de acoso sexual.

Medida	Temporalidad	Persona responsable
Desarrollar acciones formativas dirigidas a corregir comportamientos y actitudes sexistas susceptibles de generar un ambiente proclive a las situaciones de acoso.	Anual	Comité de igualdad
Elaborar un protocolo contra el acoso laboral que acoja otro tipo de acoso que no sea sexual.	En un plazo de 6 meses.	Comité de igualdad
Realización de campañas de sensibilización a toda la plantilla para la identificación, prevención y denuncia de situaciones de acoso sexual	Anual	Comité de igualdad

7.7. Formación

La comisión de igualdad velará para que el plan de formación anual de empresa que dota a cada trabajador/a con 40 horas de formación disponibles dentro de su jornada laboral, se dedique una parte a la formación en igualdad de género de cada perfil profesional.

Se procederá de la siguiente forma, anualmente las personas trabajadoras de cada perfil se reunirán preferentemente a principios de año para determinar en que área de la igualdad de género quieren formarse, i lo comunicarán en la reunión del plan de formación de todo el equipo.



El primer año tendrán preferencia en la formación en igualdad las personas que pertenecen a la comisión de igualdad, a fin de que primero se forme a las personas que diseñan este plan, ya que cada una representa ese perfil en dicho plan.

Los tres años siguientes se velará para que, al menos una persona por perfil, haga formación en esta línea. De esta manera, de forma rotatoria en 4 años la mayoría del equipo tendrá formación específica en igualdad.

Una vez realizada la formación se deberá informar a la comisión de la fecha realización de estos cursos, su duración y su contenido, y aportar el título pertinente.

Indicadores

Medida	Temporalidad	Persona responsable
Registro de actividades formativas por perfil profesional	Anual	Comité de igualdad

8. ACTIVIDADES PARA PERSONAS USUARIAS Y FAMILIARES

En la realización de horarios de actividades se velará para que se incluyan grupos, actividades y conferencias para personas usuarias y familiares donde se trabajen temas relacionados con la igualdad de género, como se viene haciendo desde el anterior plan (ver anexos)

Indicadores

Medida	Temporalidad	Persona responsable
Registro de actividades en materia de igualdad para personas usuarias y/o familiares	Anual	Comité de igualdad
Creación de banco de recursos una carpeta de uso común para toda la plantilla de atención directa con materiales y artículos de interés a fin de ser un banco	Se creará en un mes desde la aplicación de este plan y se revisará y actualizará trimestralmente	Comité de igualdad



9. CALENDARIZACIÓN

Calendario

Se ha establecido un período de actuación y vigencia **desde 1 de Enero del año 2.021 hasta el año 31 de Diciembre de 2024.**

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

Medios y recursos para su puesta en Marcha

A través del personal técnico se impulsarán las acciones consensuadas del Plan.

Dotándolo del 6% del presupuesto de la cuota de los socios de la Asociación.

Comisión de Igualdad

Aprobado por la Asamblea de la Asociación, y siguiendo el **Artículo 46** de la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres** donde nombra el *Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas*, se crea la **Comisión de Igualdad** a modo de organismo interno de nuestra entidad, responsable del seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

Esta Comisión de Igualdad, que debe ser paritaria, estará integrada por cinco personas trabajadores/as del centro, representando todos los perfiles profesionales.

La Comisión de Igualdad, será la encargada de llevar un seguimiento continuado de las acciones del Plan de Igualdad, para elevar trimestralmente a la Junta Directiva de la entidad.

10. PRESUPUESTO

La Asociación destinara aproximadamente 6% de la cuota de personas socias de la Asociación para (ver anexo)



11. ANEXOS

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gemma Richart: T. Social Sara Ureña: Psicóloga Neus Cambra: Educadora Vero Piqueras: TIS	Responsable de Calidad: Santiago Azpilicueta	Gerente: Jaume Ferrándiz

CONTROL DE EDICIONES		
Nº VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA REVISIÓN
1	Diciembre 2020	Inicial

I PREÁMBULO

Las fuentes de derecho españolas contemplan textos que expresan la necesidad de respetar y proteger la dignidad de la persona, la igualdad de trato, la no discriminación y la protección frente a cualquier tipo de acoso físico y moral. El Estatuto de los Trabajadores reconoce el derecho de los trabajadores “a no ser discriminados para el empleo o, una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, por la edad dentro de los límites marcados por esta ley, raza, condición social, ideas religiosas o políticas”. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, refuerza este concepto y prevé la necesidad del establecimiento en las empresas de medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo. De acuerdo con los principios reconocidos en estas leyes y con el compromiso ético que se autoimpone para que los criterios de igualdad señalados rijan en todos sus procesos, ADIEM se compromete a crear, promover y mantener las condiciones idóneas para el establecimiento de un entorno laboral en el que no haya desigualdades entre mujeres y hombres. Entre las medidas para asegurar estas condiciones se ha creado el presente Protocolo, que pretende la prevención del acoso sexual y por razón de sexo, además de regular las acciones a emprender mediante un procedimiento a seguir en caso de que se produzca denuncia o se observen indicios de conductas susceptibles de acoso. Pieza fundamental de este Protocolo será la Comisión del Protocolo de Acoso, integrada por el Agente de Igualdad y por 4 miembros de la Comisión de Igualdad. El Protocolo persigue incidir en dos aspectos clave:

- a) Prevención y concienciación.
- b) Procedimiento de actuación para subsanación de comportamientos inadecuados.

II. CONCEPTOS PREVIOS

Se consideran conductas de acoso sexual las siguientes:



- Solicitud de relaciones íntimas o de conductas de naturaleza sexual. - Roces deliberados y ofensivos.
- Comentarios obscenos o sexistas sobre la apariencia física.
- Preguntas indiscretas sobre la vida privada.
- Insinuaciones sexuales inoportunas.
- Exhibición de imágenes pornográficas en los lugares de trabajo.
- Gestos inapropiados de índole sexual.
- Atentar contra la dignidad de una trabajadora por ser mujer.
- Atentar contra la dignidad de un trabajador o trabajadora porque no se ajusta al estereotipo de género impuesto cultural y socialmente.
- Difundir comentarios sobre la orientación sexual de una persona.

III. COMISIÓN DEL PROTOCOLO DE ACOSO

Objetivos Las personas firmantes del presente Plan acuerdan la creación de la Comisión del Protocolo de Acoso para intervenir en el Protocolo de actuación en los casos de acoso sexual y por razón de sexo, participando en el expediente informativo junto con el Agente de Igualdad, evaluando si se ha producido una conducta considerada acoso sexual o por razón de sexo, y emitiendo finalmente un informe sobre los hechos constatados. Composición Se trata de una comisión mixta que estará integrada por 4 representantes del equipo profesional, miembros de la Comisión de Igualdad y elegidas por las respectivas partes, participando con voz y con voto. Los 4 representantes de los trabajadores pertenecerán a sindicatos diferentes, debiendo ajustarse la designación de los mismos a un sistema de rotación de los sindicatos presentes en la Comisión de Igualdad definido por la propia representación social. Asimismo, formará parte integrante de la Comisión del Protocolo de Acoso el Agente de Igualdad, con voz, pero sin voto.

IV. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para evitar que se produzcan potenciales conductas de acoso, la empresa establecerá las siguientes medidas preventivas:

- 1) La Comisión hará periódicamente comunicados en los distintos medios informativos de la empresa, informando sobre el principio de igualdad entre mujeres y hombres y sobre los medios dispuestos en la empresa en el caso de que se den supuestos casos de acoso.



2) Los portavoces de equipo informarán periódicamente del protocolo existente. PLAN DE IGUALDAD DE A.D.I.E.M

3) Se actualizará el módulo de Comportamiento Social impartido en el curso de Portavoces de Equipo con información referente al presente Protocolo y al Plan de Igualdad.

4) Se crea la figura del Agente de Igualdad, trabajador/a perteneciente al área de Recursos Humanos de la empresa y miembro de la Comisión de Igualdad, que asistirá a la supuesta víctima de acoso y coordinará el procedimiento de actuación.

5) La empresa promoverá un entorno de trabajo respetuoso y correcto, inculcando el respeto, la igualdad de trato y el desarrollo de la dignidad de las personas.

V. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En caso de producirse presuntos casos de acoso, se iniciará el correspondiente procedimiento de actuación, que se registrará por los siguientes principios:

- Protección de la intimidad.
- Confidencialidad y deber de sigilo.
- Imparcialidad en el trato con todas las personas afectadas.
- Urgencia en la tramitación del asunto.
- Seguimiento profesional y riguroso de los pasos estipulados en el Protocolo, adoptando las medidas que en él se contemplan.
- Imparcialidad de las personas que intervengan en todas las fases del Protocolo de Actuación en caso de Acoso.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

1) Denuncia: La pondrá por escrito el trabajador/a afectado o el sindicato en su representación, previa autorización expresa del mismo, y será remitida al Agente de Igualdad, quien a su vez de forma inmediata informará a la Comisión de Igualdad, la cual decidirá la composición de la Comisión del Protocolo de Acoso para atender dicha denuncia. La denuncia deberá contener:

a) Nombre y apellidos de la persona denunciante.

b) Hechos o pruebas en los que se fundamente la denuncia.

c) Identificación de la persona denunciada y puesto que ocupa.

d) Firma. La empresa, cuando considere que hay indicios suficientes, podrá iniciar actuaciones de oficio para averiguar sobre posibles situaciones de acoso.

2) Expediente informativo: Una vez recibida la denuncia, el Agente de Igualdad abrirá un expediente informativo, contando para ello con la asistencia del resto de miembros de la Comisión del Protocolo de Acoso. El expediente informativo se resolverá en el plazo máximo de 15 días laborables a contar desde la denuncia. En los casos debidamente acreditados por su complejidad y a propuesta del



Agente de Igualdad o de cualquier otro miembro de la Comisión del Protocolo de Acoso, este plazo podrá ampliarse hasta totalizar un máximo de 30 días laborales.

Dicho expediente informativo constará de las siguientes fases:

a) Investigación del asunto: Audiencia de las personas que puedan estar implicadas, con comunicación al denunciado/a de los cargos que existen contra él/ella, información de las consecuencias disciplinarias e informar de que se abre un proceso de investigación.

b) Apertura de un periodo de prueba: Que podrá consistir en testigos, documentos y cualquier otro medio probatorio de los legalmente previstos. Las pruebas podrán ser solicitadas por las partes, así como las que puedan practicarse de oficio por la Comisión del Protocolo de Acoso.

c) Vista del expediente y conclusiones de las partes implicadas.

d) Informe: Una vez finalizada la instrucción del expediente informativo, la Comisión del Protocolo de Acoso emitirá un informe motivado que recogerá los hechos considerados probados sobre el supuesto de acoso investigado, indicando en el mismo los medios de prueba del caso y su valoración, las circunstancias concurrentes observadas y las conclusiones alcanzadas. El informe será escrito y será firmado por la Comisión del Protocolo de Acoso.

e) Medidas cautelares: Durante la tramitación del expediente y en caso necesario, la Agente de Igualdad podrá recomendar a Recursos Humanos, previa comunicación a los otros miembros de la Comisión del Protocolo de Acoso, la habilitación de medidas cautelares de protección necesarias y que no supongan un perjuicio a la persona denunciante, previa audiencia de ésta.

3) Remisión del expediente informativo: La Comisión del Protocolo de Acoso remitirá a Recursos Humanos el informe junto con la denuncia, si la hubiere.

4) Resolución: Recursos Humanos, una vez analizado el informe con los hechos probados, adoptará en base a los mismos las medidas que correspondan, las cuales podrán ser:

a) De conciliación-mediación.

b) Organizativas.

c) Disciplinarias.

La existencia de represalias, coacciones o amenazas contra la persona denunciante o contra cualquier persona que haya participado en la investigación serán calificadas de falta muy grave.

5) Comunicación de la decisión: La resolución adoptada se comunicará y entregará a las partes implicadas y a la Comisión del Protocolo de Acoso. La empresa se compromete a asignar los medios humanos y materiales necesarios para prevenir y hacer frente, en su caso, a las consecuencias derivadas de las situaciones de acoso.



ANEXO II

AMPLIACIÓN DEL PROCOLO DE ACOSO SEXUAL INCLUYENDO EL CIBERACOSO O CIBERBULLING

Ciberacoso: El ciberacoso, también denominado acoso virtual o ciberbullying, es el uso de herramientas de comunicación tecnológicas a través de teléfonos móviles, redes sociales o cualquier otro asimilable para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Es decir, se considera ciberacoso a todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo de personas.

Pueden ser constitutivos de ciberacoso las siguientes conductas:

- Publicación de información de carácter personal sin su consentimiento.
- Envío de correos electrónicos difamatorios.
- Insultos y amenazas en el entorno de internet.
- Hacer pública la identidad y datos de contacto sin su consentimiento.
- Enviar mensajes amenazantes por correo electrónico, teléfono etc...
- Perseguir y acechar a la víctima en los lugares de Internet en los que se relaciona de manera habitual.
- Envío o reenvíos por medio de WhatsApp o herramientas similares de información del ámbito privado de una persona En el ciberacoso, toda persona que sea conocedora de estos hechos tiene la responsabilidad de ponerlo en conocimiento inmediato de la empresa para que se tomen las medidas adecuadas. Cualquier persona que participe reenviando y/o difundiendo sin denunciarlo podrá ser considerado igualmente responsable

ANEXO III

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE ADIEM

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Responsable del procedimiento de derechos y deberes. Responsable de calidad Bufete Moya Jover	Responsable calidad Santiago Azpilicueta	Gerente Jaume Ferrándiz



CONTROL DE EDICIONES		
Nº VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA REVISIÓN
1	Octubre 2015	Inicial
2	Junio 2016	Modificación
3	Enero 2018	Actualización
4	Agosto 2018	Actualización Compliance

1. ¿Qué es el Código Ético y de Conducta?

1.1 El Código Ético y de Conducta de ADIEM Ontinyent (Asociación para la Defensa e Integración de las personas con Enfermedad Mental) y del CRIS (Centro de Rehabilitación e Integración Social de personas con enfermedad Mental Crónica) es el documento que marca las pautas de conducta para desarrollar la actividad propia de todo el equipo profesional que trabajan en él, tanto en la relación con las personas usuarias y clientes, como entre el propio equipo profesional.

1.2 El Código está redactado en coherencia con la misión, visión y valores propios de nuestra organización.

2. ¿A quién va dirigido?

2.1 Se dirige a las personas usuarias, familiares y partes interesadas, y a todas las personas que trabajan en el CRIS y las personas que forman parte de ADIEM Ontinyent.



3. Principios generales. Misión, Visión y valores del CRIS y ADIEM

3.1 En ADIEM Ontinyent y el CRIS queremos ser una entidad de éxito sostenible y sabemos que el éxito no perdurará si no está basado en las buenas prácticas. Por ello, queremos que nuestro éxito se fundamente en los principios de:

- Responsabilidad
- Ética profesional
- Integridad
- Honradez
- Lealtad
- Eficacia

3.2 Nuestro Código de Ética y Conducta constituye una declaración expresa de los principios, valores y pautas de conducta que deben inspirar y guiar el comportamiento de las personas integradas en la entidad en el desarrollo de su actividad laboral y profesional.

3.3 Estos principios y valores describen el comportamiento que esperamos de nuestros responsables y empleados.

3.4 El presente Código aspira a compartir con las personas que integran la entidad los principios corporativos que forman parte de la cultura de buenas prácticas. A tal efecto, desarrollamos los modelos de comportamiento que se fundan en los principios mencionados, coadyuvando, además, en la prevención de actuaciones contrarias a la Ley.

3.5 La finalidad última de nuestro Código de Ética y Conducta es fomentar un ambiente laboral responsable más allá de las exigencias legales, para todas las personas integrantes de nuestra organización empresarial, de quienes se espera el más alto nivel de comportamiento ético e integridad.

3.6 Misión:

“La rehabilitación e integración social de las personas con enfermedad mental crónica del departamento sanitario Xàtiva - Ontinyent de la Comunidad Valenciana”.

3.7 Visión:

Queremos ser un referente en la rehabilitación e integración de las personas con enfermedad mental crónica en la Comunidad Valenciana y ampliar nuestros servicios a este colectivo para conseguir una atención integral



3.8 Valores:

Se basan en:

- Los principios de autonomía e independencia
- La normalización de la vida
- La individualidad
- El uso de una metodología interdisciplinar
- La intervención cognitivo-conductual
- Una perspectiva bio-psico-social

4. Ámbito de aplicación

4.1 La gestación del presente Código de Ética y Conducta ha tenido como punto de partida la iniciativa del órgano de administración de ADIEM Ontinyent; sin embargo, todo el equipo directivo y a totalidad de las personas empleadas asumen el compromiso de compartir su implementación y hacerlo propio, trabajando para lograr su dinamización hasta lograr su total consolidación en la cultura de la identidad.

4.2 El presente código es de aplicación para las siguientes personas

- 1) Los socios/as de la entidad
- 2) El órgano de administración
- 3) El equipo directivo
- 4) Las personas empleadas
- 5) Resto de Clientes y personas usuarias

5. Objetivos del Código Ético y de Conducta

5.1 Este código tiene el objetivo de establecer y difundir los valores que nuestro centro promueve, tanto en la práctica asistencial como en la docencia e investigación.



5.2 Mediante la aplicación del Código Ético y de Conducta se garantiza:

- 1) La no discriminación de las personas usuarias por razones étnicas, culturales, de género, condiciones socioeconómicas o creencias.
- 2) El derecho de la persona usuaria a participar en la toma de decisiones y a disfrutar de intimidad y confidencialidad.
- 3) Que la actuación del equipo profesional en el ámbito asistencial se lleve a cabo con criterios de respeto a la persona y de manera integral.
- 4) Que la actuación del CRIS se adecúe a los valores éticos respecto a la publicidad, buenas prácticas y procedimientos.

5.3 Son objetivos de nuestro Código Ético y de Conducta los siguientes campos de actuación:

- a) Responsabilidad personal
- b) Cumplimiento de la Ley
- c) Relaciones con los/las compañeros/as de trabajo
- d) Relación con las personas usuarias
- e) Desarrollo profesional y formación
- f) Seguridad y salud en el trabajo
- g) Protección del medio ambiente
- h) Prevención del blanqueo de capitales
- i) Derecho a la intimidad
- j) Confidencialidad y uso de la información de la identidad
- k) Uso y protección de activos de la entidad y de terceros

6. Somos responsables cuando seguimos principios éticos

6.1 Las personas vinculadas a ADIEM Ontinyent y al CRIS deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del manual de compliance y el presente código. A tal efecto deberán tomarse el tiempo necesario para leerlos y comprenderlos y para conocer las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.



6.2 En especial, son sus principales deberes:

- 1) Desempeñar sus respectivas funciones con honradez, cuidado, diligencia, profesionalidad e integridad.
- 2) Asumir y cumplir el compromiso de actuar siempre haciendo lo correcto.
- 3) Entender su pertenencia a la entidad como su compromiso de formar parte de un equipo de trabajo y que cuando se falta a dicho compromiso se está fallando al equipo.
- 4) Hacer siempre aquello que se promete
- 5) Ser una persona sincera y no buscar una excusa para no serlo
- 6) Ser una persona ordenada personalmente y en su trabajo
- 7) No llevar a cabo compromisos o hacer promesas de cualquier tipo a sabiendas de que con ellas se está perjudicando a los intereses de la entidad.
- 8) Entender y asumir que el incumplimiento de las normas no puede ser tenido como una opción a considerar dentro del marco de riesgo.
- 9) Poner en conocimiento del órgano de administración cualquier acto del que tengan conocimiento que implique un derroche, fraude, abuso o corrupción.

7. Cumplimos con la legalidad vigente

7.1 El compromiso de ADIEM Ontinyent y del CRIS es ser personas rigurosas con el cumplimiento de las leyes.

7.2 Todas las personas pertenecientes a la entidad deberán actuar con absoluto respeto a la normativa legal vigente y, de manera especial, deberán eludir comportamientos delictivos.

7.3 En especial, son deberes de las personas sujetas al manual de compliance las siguientes:

- 1) Conocer y comprender el manual de compliance y las políticas de entidad.
- 2) Cumplir con las obligaciones, directrices y prohibiciones desarrolladas en las políticas de entidad.



- 3) Realizar el acceso a los sistemas informáticos propios o ajenos con absoluto respeto a la ley.
- 4) Mantener los registros contables y financieros de la entidad de manera precisa, rigurosa y completa y con absoluta transparencia, registrando todas las transacciones económicas de la entidad de manera completa y de acuerdo con la normativa contable aplicable.
- 5) Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de la entidad de y terceros.
- 6) Mantener la confidencialidad y secreto de cuanta información (propia o de terceros) se posea por causa del ejercicio de la actividad profesional o laboral en la entidad.
- 7) Informar a la dirección de cualquier incumplimiento del que se tenga conocimiento de la ley, del manual de compliance y del código de ética y conducta.
- 8) Informar a la dirección de cualquier conducta de riesgo de la que tenga conocimiento que no haya sido incluida en las políticas de entidad.

8. Fomentamos la relación personal con el equipo de trabajo

8.1 El activo más valorado por ADIEM Ontinyent y el CRIS es la relación personal de todas aquellas personas que forman parte de su entidad. De tal manera que lograr un buen ambiente laboral es nuestro primer objetivo.

8.2 Sólo es posible apreciar la contribución de cada individuo si disponemos de un buen ambiente laboral, buenas relaciones personales, buena organización, buena salud emocional y si actuamos con todo el equipo de trabajo de conformidad con las normas de cortesía y respeto.

8.3 En especial, son deberes de las personas sujetas al manual de compliance las siguientes:

- 1) La comunicación abierta, respetuosa, clara y sincera con todo el equipo de trabajo.
- 2) La colaboración con el equipo profesional y la ayuda para que logren el éxito en el desempeño de sus funciones.
- 3) Lealtad mutua.
- 4) El alineamiento con la misión de la entidad
- 5) El espíritu de trabajo en equipo, la actitud proactiva y la rendición de cuentas.



- 6) El respeto a las diferencias individuales.
- 7) La atención a todos los comunicados emitidos por la entidad a las personas directivas y empleadas.
- 8) Está rigurosamente prohibido el acoso en cualquiera de sus formas, ya se produzca cara a cara, por escrito, por correo o por cualquier otro medio.
- 9) Queda prohibida cualquier discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

9. Compromisos con las personas usuarias y los/las clientes

- 9.1 La persona usuaria y los/las clientes son a razón de ser de ADIEM Ontinyent y el CRIS. Satisfacer sus necesidades y expectativas y ganar su fidelidad son una parte esencial para el cumplimiento de nuestros objetivos de crecimiento y desarrollo. Nuestra aspiración es el éxito continuado en el tiempo y este solo será posible si nuestros usuarios confían en ADIEM Ontinyent y el CRIS. Por tal razón, hemos de esforzarnos por conseguir y conservar su confianza.
- 9.2 Por tal razón, nos comprometemos con la honestidad, la transparencia y la integridad en toda relación con personas usuarias como método para lograr y mantener el valor de estos activos intangibles.
- 9.3 Nos comprometemos con la responsabilidad de alcanzar las más altas cotas de calidad en nuestros servicios.
- 9.4 Nos negamos a realizar cobros o pagos indebidos y cualquier pago o cobro con dinero en efectivo, salvo para la atención de gastos menores que habitualmente son pagados al contado y en efectivo.
- 9.5 En ciertas ocasiones, el intercambio de favores comerciales restringidos y en especie podrían considerarse apropiados. Sin embargo, no buscamos influenciar indebidamente las decisiones de las personas usuarias ofreciendo favores comerciales.
- 9.6 Por tal razón, se prohíbe aceptar u ofrecer regalos, dádivas, favores o atenciones, excepto en aquellas situaciones en las que esté dentro de los límites habituales de la cortesía y siempre que no vayan en contra de las leyes aplicables.
- 9.7 Respetar por un igual a todas las personas usuarias, garantizando la ausencia de discriminación, sea cual sea su condición socioeconómica, sexo, raza, religión,



cultura o creencias. Asegurar también el mismo trato, con adecuación a sus necesidades y circunstancias, con especial consideración a las personas más vulnerables.

- 9.8 Tratar con corrección, sutileza y delicadeza a los/as usuarios/as con deferencia a su persona y situación.
- 9.9 Preservar la confidencialidad de la información de la persona usuaria y no revelarla a terceros sin su consentimiento.
- 9.10 Respetar la intimidad de cada persona usuaria durante todo su proceso asistencia.
- 9.11 Garantizar a la persona usuaria su derecho a participar en la toma de decisiones. Se tendrá especial cuidado con los incapacitados y se ponderará su opinión conjuntamente con las personas que tutelan o representan.
- 9.12 Informar adecuadamente a las personas usuarias de los servicios que ofrece el centro. Atender sus reclamaciones y sugerencias como una posibilidad de mejora de la calidad asistencial pro parte de los/as profesionales de forma individualizada.

10. Compromisos con la sociedad

- 10.1 Ofrecer servicios de atención y rehabilitación a la salud mental de alta calidad, con un proceso de innovación y mejora continua.
- 10.2 Promover la mejora permanente de la calidad de la asistencia y el uso racional de los recursos y gestionarlos con criterios de eficiencia y eficacia, garantizando la equidad de acceso.
- 10.3 Fomentar el respeto al entorno y el medio ambiente. Promover políticas de ahorro energético y promocionar la educación para la protección del medio ambiente.
- 10.4 Tener especial cuidado en dar transparencia a las relaciones con las personas proveedoras y usuarias.

11. Promovemos el desarrollo profesional y formación.

- 11.1 ADIEM Ontinyent y el CRIS valoran el crecimiento profesional de todo el equipo de trabajo. Por tal razón, se compromete a poner los medios para contribuir al aprendizaje, formación y actualización de los conocimientos y competencias de todos el equipo.



11.2 Por su parte, todas las personas empleadas y directivas participarán en todos los programas de formación en la medida en que sean requeridos y se esforzarán por obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

12. Compromisos con el equipo profesional

12.1 Proporcionar los medios adecuados para que el equipo profesional pueda desarrollar la actividad asistencial, con criterios de respeto a la persona, de manera integral a lo largo del proceso evolutivo de su rehabilitación.

12.2 Fomentar el respeto entre el equipo de trabajo, a fin de evitar situaciones de conflicto o trato injusto.

12.3 Respetar la intimidad y velar por la confidencialidad de la información de carácter personal de la persona trabajadora.

12.4 Establecer canales eficaces para garantizar la comunicación y la difusión de la información entre todos los niveles de la organización.

12.5 Dar impulso y apoyo a las iniciativas de mejora y de búsqueda de la calidad y la eficiencia asistencial.

12.6 Promover la competencia de sus profesionales mediante la periódica formación continua y sus órganos de garantía de calidad.

12.7 Adaptar espacios y agendas, y promover canales y políticas de apoyo entre equipos, servicios y otras organizaciones.

13. Compromisos del equipo profesional.

13.1 Preguntar a la persona interesada a quién quiere que se informe y por qué orden. Dar información a la persona que corresponda, comprobando previamente la identidad de la persona interlocutora.

13.2 Informar al/a usuario/a que otras personas (estudiantes, residentes, personas becadas), le acompañarán en algunas entrevistas, siempre que no tenga ningún inconveniente.

13.3 Asegurar espacios de intimidad y evitar dar información personal relevante en lugares o de maneras que no garanticen la confidencialidad.



13.4 Mantener informadas a las personas usuarias y a sus familias de los programas a seguir y del tiempo aproximado de duración. También informarles en caso de cambios.

14. Velamos por la seguridad y salud en el trabajo.

- 14.1 ADIEM Ontinyent y el CRIS se hallan comprometidos con el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes con la protección de la seguridad y salud en el trabajo.
- 14.2 Fomentamos y protegemos la salud y la seguridad de nuestro personal de trabajo y exhortamos a las personas de nuestra entidad que tengan a su cargo responsabilidades en áreas sujetas a leyes relativas a la seguridad y salud en el trabajo se dispongan a conocer y aplicar estas con todo rigor y puntualidad.
- 14.3 No se permite actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de ninguna persona del equipo profesional y las instalaciones y equipos de la entidad.
- 14.4 ADIEM Ontinyent y el CRIS están comprometidos con brindar y mantener el mejor servicio a las personas usuarias.
- 14.5 Entendiendo que el consumo de alcohol o de cualquier sustancia estupefaciente, legal o ilegal, pueden interferir en nuestra capacidad de cumplir responsabilidades y compromisos profesionales, se prohíbe su uso en cualquier medida en el lugar y horario de trabajo.

15. Queremos proteger el medio ambiente.

- 15.1 ADIEM Ontinyent y el CRIS se hallan comprometidos con el cumplimiento de las leyes y reglamentos pertinentes con la protección del medio ambiente.
- 15.2 Fomentamos la eficiencia en el consumo de recursos y la prevención de la contaminación medioambiental.
- 15.3 Todas las personas que integran ADIEM Ontinyent y el CRIS tienen el deber y la responsabilidad de cumplir con las leyes medioambientales y de respetar el medio ambiente en cualquier lugar que trabajen.

16. Cumplimos con las leyes contra el lavado de dinero.



- 16.1 Nuestro compromiso con el juego limpio, la honestidad y la transparencia incluye cumplir con todas las leyes contra el “lavado” de dinero y blanqueo de capitales.
- 16.2 Todas las personas que formamos parte de la entidad debemos aprender a reconocer las primeras señales de alarma que pueden ser personas usuarias que se resisten a proporcionar información completa o que se empeñan en pagar siempre con dinero en metálico.
- 16.3 Cualquier sospecha que sea detectada en este ámbito y cualquier comportamiento de una persona usuaria que vaya encaminado a efectuar pagos con dinero en efectivo deberá ser comunicada de inmediato al órgano de administración.

17. Velamos por el respeto mutuo y la privacidad

- 17.1 La forma de utilizar la información de carácter personal existente en los archivos y equipos de la entidad puede generar resultados indeseables y negativos, en la medida en que puede repercutir sobre la dinámica de la entidad y sobre la imagen de las personas.
- 17.2 Es por ello que se insta al respeto a la privacidad de la información personal de las personas socias, directivas, personal empleado y personas usuarias a proteger la confidencialidad de los registros personales que deberán permanecer restringidos en los sistemas y equipos siendo exclusivamente accesibles a quienes tienen a necesidad funcional de conocerlos y tratarlos.
- 17.3 Estos sistemas y equipos deben ser usados con fines profesionales. No obstante, ADIEM Ontinyent y el CRIS entienden la necesidad de un cierto uso limitado y ocasional con fines personales. Por tal razón, se permite que quien los utilice haga uso de estos con un buen criterio.
- 17.4 Téngase presente que si la entidad se ve inmersa en un procedimiento judicial o es objeto de investigación es posible que sus comunicaciones tengan que ser entregadas a terceros. Por tal razón, el personal empleado no puede esperar ningún derecho de privacidad con sus comunicaciones personales efectuadas desde los medios que sean titularidad de la entidad, sin perjuicio de observarse en todo momento las limitaciones legales a este respecto.
- 17.5 Con sujeción a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, la entidad podrá instar la supervisión del uso del correo electrónico y de internet por cada persona empleada, en el bien entendido que todas las comunicaciones que se realicen con medios de la entidad serán tratadas como información de trabajo; por ello, podrá ser vista, supervisada y recuperada por la entidad.



18. Protegemos la información confidencial.

- 18.1 Consideramos la información como un activo intangible de gran valor.
- 18.2 Observar un comportamiento de absoluta confidencialidad con toda la información de la que se dispone en el ejercicio del trabajo tanto si es propia como si es de terceras entidades es un compromiso esencial de todas las personas sujetas al manual de compliance.
- 18.3 El uso indebido o la divulgación inapropiada de información propia o de un tercero puede perjudicar a la entidad.
- 18.4 Por ello, cualquier información que reciba el personal empleado en relación con su trabajo de cualquier fuente propia o de terceros, debe ser considerada confidencial y secreta.
- 18.5 En especial, se considera información confidencial y secreta, propia o de terceras entidades, la siguiente:
- a) Los procesos de trabajo.
 - b) Los planes operativos o estratégicos.
 - c) Los proyectos de entidad.
 - d) La información económica y financiera.
 - e) Listados de personas usuarias.
 - f) Listados de personas empleadas y socias.
 - g) Información sobre recursos humanos, sueldos, etc
 - h) Los contratos con terceros.
 - i) La información de carácter legal.
 - j) El software y los programas informáticos
 - k) Las comunicaciones internas.
- 18.6 Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de toda información considerada confidencial y de cualquier otra información de cuya transmisión pueda inferirse un daño para la entidad o para terceros.
- 18.7 Toda persona sujeta al manual de compliance deberá firmar un acuerdo de confidencialidad

19. Protegemos los activos de la entidad

19.1 La entidad se esfuerza por dar a equipo de trabajo los medios necesarios para el desarrollo de su trabajo.

19.2 La custodia y preservación de los archivos de la entidad es responsabilidad de todas las personas integrantes de la entidad y es su deber utilizarlos con cuidado para evitar su deterioro, su pérdida o sustracción.

Son activos de la entidad:

- a) Los edificios y bienes muebles
- b) La maquinaria, instalaciones y equipos
- c) La tecnología, los equipos y sistemas informáticos
- d) Los teléfonos, las fotocopiadores y fax
- e) Los libros y las BBDD
- f) El material de oficina
- g) Los vehículos
- h) La propiedad intelectual o industrial
- i) La información sensible de la entidad

19.3 Las decisiones que traen causa del Código de Ética y Conducta son con frecuencia complejas. Cuando afrontes una situación o decisión y no estés seguro acerca de qué es lo correcto, hazte las siguientes preguntas:

- a) ¿Conozco toda la información necesaria para tomar la decisión?
- b) ¿He considerado las distintas opciones de que dispongo?
- c) ¿Es legal esta acción?
- d) ¿Es ética esta acción?
- e) ¿Se ajusta la decisión a lo regulado en las Políticas de Entidad y en el Código de Ética y Conducta?
- f) ¿De qué manera afectará esta decisión a la entidad, a las personas usuarias, empleadas y socias?
- g) ¿Qué les parecerá a las demás personas mi decisión?
- h) ¿Cómo me sentiría si se hiciera pública mi decisión?

20. Vigencia y aceptación.

21.1 El presente código entrará en vigor el día de su publicación en la página web y es objeto de aceptación y de obligado cumplimiento por las personas sujetas al manual de compliance.

ANEXO V

REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

REGIMEN DISCIPLINARIO

La facultad disciplinaria de la persona empresaria deriva de sus poderes de control y vigilancia y que, con ocasión del presente *programa de compliance*, se convierten en deberes en lo que respecta al cumplimiento de aquellas obligaciones de prevención de delitos.

Consecuencia de este deber de vigilancia y control del *programa de compliance*, la persona empresaria podrá aplicar sanciones y medidas correctoras a los incumplimientos de su personal laboral en esta materia.

Las conductas sancionables estarán graduadas y, por tanto, tipificadas en función de su gravedad.

En el marco del *programa de compliance*, serán consideradas faltas del equipo aquellas conductas que contravengan el *manual de compliance* dando lugar con tal incumplimiento a la comisión o posible comisión de un delito susceptible de ser derivado a la empresa.

La facultad disciplinaria de la persona empresaria no es ilimitada, al contrario, está perfectamente definida por la legislación vigente como son la Constitución, el Estatuto de los/las Trabajadores/as y los Convenios Colectivos de aplicación, por lo que cualquier acción de la persona empresaria tendente a sancionar conductas del personal laboral contrarias al código ético, deberá guardar una perfecta consonancia con la legislación antes referida, pues de lo contrario, el aplicar sanciones no contempladas o desproporcionadas podría constituir, en sí mismo, un ilícito.

El Régimen Disciplinario, adicional al ya existente en aplicación de la legislación general y laboral, es el siguiente.

CALIFICACION DE LAS INFRACCIONES DE COMPLIANCE PENAL

INFRACCIONES LEVES

- (1) La falta de asistencia esporádica, puntual y justificada a las formaciones programadas para empleados.

INFRACCIONES GRAVES

1. El incumplimiento del Código de Etica y Conducta.
2. El incumplimiento de las Políticas Corporativas.
3. No leer los documentos del “welcome pack” o no consultar las dudas que puedan surgir en relación a su comprensión.
4. No atender, leer y comprender y no acusar recibo de las comunicaciones que remita la empresa al correo electrónico de la persona trabajadora.
5. No atender, leer y comprender y no acusar recibo las comunicaciones que se entreguen en papel a la persona trabajadora.
6. La inasistencia reiterada a las formaciones que se programen para personal del equipo.
7. Omitir la denuncia interna de cualquier conducta irregular de que se tenga conocimiento, mediante la utilización del canal de denuncia.
8. Estas conductas serán calificadas de “desobediencia e indisciplina”, “abuso de confianza” o “transgresión de la buena fe contractual”, según los casos.

INFRACCIONES MUY GRAVES

- (1) La comisión directa o colaboración, incluso en grado de tentativa, de cualquier conducta delictiva regulada en el Manual de Compliance.
- (2) La reincidencia en la comisión de faltas graves.
- (3) Estas conductas serán calificadas de “desobediencia e indisciplina”, “abuso de confianza” o “transgresión de la buena fe contractual”, según los casos.

REGIMEN DE SANCIONES

INFRACCIONES LEVES

- (1) Apercibimiento.

INFRACCIONES GRAVES

- (1) Serán calificadas de “desobediencia e indisciplina”, “abuso de confianza” o “transgresión de la buena fe contractual”, según los casos considerada.
- (2) Despido Disciplinario.

INFRACCIONES MUY GRAVES

1. Despido Disciplinario.
2. Denuncia a la autoridad judicial

REGIMEN DE NOTIFICACIONES

Cuando la empresa tenga conocimiento de la comisión de una infracción regulada en el Manual de Compliance se actuará de la siguiente forma.

- a) Notificación personal y por escrito.
- b) Acuse de recibo de la notificación.
- c) Información detallada de los hechos constitutivos de la infracción y propuesta de eventual subsanación.
- d) Propuesta de sanción.
- e) Pliego de descargos. La persona empleada dispondrá de tres días para alegar lo que estime conveniente.
- f) Silencio. La ausencia del escrito de descargos, se entenderá como voluntad de permanecer en silencio.
- g) Instrucción del pliego de descargos.
- h) Resolución.

ANEXO VI

LISTADO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DE IGUALDAD

Año 2020

- TALLER DE RADIO MONS FEMINISTES AMB LA PLATAFORMA FEMINISTA DIA 14 DE GENER
- ASISTÈNCIA A L'AR EUNIÓ DE L'AREA D'IGUALTAT DE LA MANCOMUNITAT DE MUNICIPS DIA 3 DE FEBRER
- ASISTÈNCIA AL CONSELL DE DONES DIA 5 DE FEBRER A LES 19.30
- REUNIÓ PLATAFORMA FEMINISTA dia 7 DE FEBRER PREPARACIÓ 8 DE MARÇ
- ENTRENAMENTS PER LA CARRERA DE LA DONA 5 I 12 DE FEBRER
- PARTICIPACIÓ EN EL 8 DE MARÇ ELABORANT BANDES VIOLETES PER LA VENDA
- REUNIÓ AMB LIDIA I PAULA PER CONFECCIONAR EL PLA D'IGUALTAT
- REUNIÓ AMB NEUS D'INFODONA PER A ELABORA PLA D'IGUALTAT
- TALLER DE MENSTRUACIÓ DIA 2 DE MARÇ
- TALLER DE CORAL FEMINISTA DIA 3 DE MARÇ
- GRUP DE DONES DE LA HISTÒRIA DES D'OCTUBRE
- REUNIÓ DI A11 DE MARÇ AMB LA PLATAFORMA FEMINISTA VALORACIÓ 8 DE MARÇ
- GRUP DE DONES DE LA HISTORIA
- 29 D'OCTUBRE JORNADA SPORTSA ATLETISEME DE XIQUES
- 29 D'OCTUBRE ASSISTÈNCIA ONLINE A LA JORNADA DE DONES DIVERSES FEMINISMES DIVERSOS.

Año 2019

- GRUPO DE ENERO A JUNIO IGUALTAT PER A TOTS
- GRUP DE DONES DE LA HISTÒRIA DE JUNIO A SEPTIEMBRE
- DIA 15 DE ENERO TERTULIA DIÀLOGIA AMB IES JOSEP SEGRELLES ALBAIDA SOBRE EL LIBRO "TODOS DEBERÍAMOS SER FEMINISTAS"
- 18 DE ENERO PARTICIPACION EN EL CONSELL DE DONES D'ONTINYENT
- 19 DE FEBRER ACTIVITAT AMB LA CASA DE LA DONA D'ALBAIDA TAPIS DEL 8 MARÇ
- 3 DE MARÇ PARTICIPACIÓ EN LA CARRERA DE LA DONA D'ONTINYENT
- 8 DE MARÇ PENJADA TELA TEIXIDA PER A L' ARBRE TEIXIT EN EL NOSTRE TALLER DE TEIXINT DINS DELS ACTES DE CELEBRACIÓ DEL 8 DE MARÇ
- 4 DE ABRIL TALLER DE CONEIXEMENT DE SÒL PÈLVIC
- 8 DE JUNIO PARTICIPACIÓN EN LA CONFERENCIA QUÉ PAUTAS DEBEMOS TENER EN CUENTA PARA INTERVENIR CONSIDERANDO LA PERSPECTIVA DE GÉNERO (ISABEL Y VERO)
- 16 OCTUBRE PARTICIPACIÓ EN EL CONSELL DE LA DONA.

Año 2018

- TALLER “ NI UNA MENOS” POR LA IGUALDAD (MAYO-JUNIO 2018)
- EXPOSICIÓN “MUJERES PREMIO NOBEL” (ABRIL 2018)
- CURSO DE FORMACIÓN “GÉNERO Y DISCAPACIDAD” DEL CERMI (JUNIO 2018)
- TALLER DE “IGUALDAD PARA TOD@S” (OCTUBRE 2018-JUNIO 2019)
- TALLER IES JOSEP SEGRELLES ALBAIDA “TERTULIA DIALÓGICA SOBRE FEMINISMO” (MAYO 2018)
- CURSO “SENSIBILIZACIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES” (MARZO 2018)

ANEXO VII

LISTADO DE FORMACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO DEL EQUIPO PROFESIONAL

- 2017

Formación para personas con EMC en igualdad de género. Ministerio sanidad e igualdad.

- 2020

Viaje a la mente de una mujer emprendedora. Federación mujeres progresistas.

- 2021

Lenguaje inclusivo para la realización de documentos. Centro de atención a la mujer de Elda

Violencia de genero y salud mental. Salud mental ATESLAM

Aproximación a los macromachismos y a los mitos para prevenir las violencias machistas. Ajuntament Ontinyent

Invisibilizadas. Mujer, prisión y salud mental. COESCV

El estigma sobre la mujer y la patología dual. AMBIT

Jornada webinar mujeres invisibilizadas: mujer, prisión y salud mental. COESCV

ANEXO VIII
GUIA DE CONCILIACIÓN



ESTA GUIA SE HA ELABORADO
POR LA COMISIÓN
DE IGUALDAD BASANDOSE EN :



- LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE
- VIII CONVENIO COLECTIVO LABORAL AUTONÓMICO DE CENTROS, ENTIDADES Y SERVICIOS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD VALENCIANA
- LEY 39/1999 DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS Y EN LA LEY 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y EL REAL DECRETO LEY 6/2019, DE 1 DE MARZO
- ACUERDOS CON ADIEM

Para cualquier duda
o consulta acude a:

- El/la representante legal de los/las trabajadores (RLT) de CCOO: **Salvador Moya**
- La comisión de igualdad formada por:
- **Gemma Richart** (trabajadora social del SAI)
- **Sara Ureña** (psicóloga del CRIS)
- **Neus Cambra** (educadora social del CRIS)
- **Verónica Piqueras** (técnica de integración social del CRIS)



JORNADA LABORAL



- EL HORARIO DEL CRIS I SAI ES:
- DE ENERO A MAYO Y DE OCTUBRE A DICIEMBRE EL HORARIO ES DE 8,00 A 15,00 Y UNA TARDE A LAS SEMANA DE 16,00 A 19,00 DE LUNES A JUEVES Y LOS VIERNES DE 8,00 A 14,30 H.
- EL DIA DE TRABAJO DE TARDE EL HORARIO ES FLEXIBLE SIMPRE QUE CUMPLAS 10 HORAS TRABAJADAS Y SE ASEGURE EL SERVICIO
- DE JUNIO A SEPTIEMBRE JORNADA INTENSIVA DE 8,00 A 15,00 H.



DESCANSOS INCLUIDOS EN JORNADA LABORAL



- SE REALIZA UN DESCANSO PARA ALMOZAR DE 9,20 A 9,50 H., PUEDEN DISFRUTAR DE ÉL LAS PERSONA QUE TRABAJAN 6 HORAS SEGUIDAS
- EN PERIODO DE LACTANCIA LOS DESCANSOS QUE SE PRECISEN PARA FACILITARLA






Puedes solicitar una Reducción de jornada por:

- ✓ cuidado de menores o familiares que no pueden valerse por sí mismos
- ✓ cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave
- ✓ por cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física o psíquica que no desempeñe actividad retribuida y que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí misma, tendrá derecho a una licencia consistente en una reducción proporcional de las retribuciones y horario.

ADAPTACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO


- **TODOS LOS PUESTO LABORALES TIENEN EVALUADOS LOS RIESGOS LABORALES**
- **POR CAUSA MAYOR SE PODRÁ SOLICITAR REALIZAR EL TELETRABAJO DESDE CASA SIEMPRE QUE LAS CONDICIONES DE TU PUESTO DE TRABAJO LO PERMITAN**
- **SI UNA PERSONA TRABAJA EMBARAZADA SE VALORARÁN LOS RIESGOS LABORALES DE SU PUESTO Y SE ADAPTARÁ SI ES NECESARIO**





GRACIAS AL ACUERDO CON ADIEM ...

- LOS DIAS TRABAJADOS EN PASCUA Y NAVIDAD SI LA PERSONA TRABAJA PODRÁ DISPONER DE ELLOS A LO LARGO DE UN AÑO NATURAL
- SI REALIZA HORAS QUE EXCEDEN SU HORARIO POR ASISTENCIA A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU PUESTO DE TRABAJO SE CREARÁ UNA BOLSA PERSONAL DE HORAS DE LA QUE PODRÁ DISPONER
- LOS DOS SUPUESTO ANTERIORES SERÁN EFECTIVOS SIEMPRE QUE SE GARANTICE EL SERVICIO Y SE SOLICITE A LA PERSONA ENCARGADA DE PERSONAL, Y SE DELEGEN ACTIVIDADES O ATENCIONES A TU CARGO.

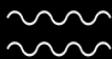


- SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA COTIZACIÓN REQUERIDA SE DISPONDRÁ DE 30 DIAS DE VACACIONES REMUNERADOS QUE SE DEBEN DISFRUTAR DE JUNIO A SEPTIEMBRE
- SE ESTABLECE UN TURNO DE PERSONAS TRABAJADORAS QUE CAMBIA CADA AÑO PARA QUE EL REPARTO DE LAS MISMAS SEA EQUITATIVO.
- AUNQUE SI POR CAUSA JUSTIFICADA SE DEBEN CELEBRAR EN OTRO PERIODO SE PUEDE SOLICITAR A ADIEM SIEMPRE QUE SE DISFRUTEN EN UN AÑO NATURAL





- Si la incapacidad temporal, el permiso por maternidad/paternidad, cuidado del menor, adopción, acogimiento, permiso acumulado de lactancia o suspensión por riesgo en el embarazo coinciden total o parcialmente con el periodo de vacaciones estivales, éstas se disfrutarán hasta completar el mes a continuación de dichos periodos o cuando acuerden las partes, incluso en caso de superar el año natural.



CASAMIENTO

Se dispondrá de quince días retribuidos en caso de matrimonio o por unión de hecho, debidamente registrada en el Registro de la Comunitat Valenciana.

POR CUIDADOS

Dispones de tres días laborables en caso de hospitalización, enfermedad grave, operación quirúrgica con o sin hospitalización o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o uniones de hecho debidamente registradas. Estos permisos se extenderán hasta familiares de tercer grado de consanguinidad que se encuentren a cargo de la persona trabajadora, cargo debidamente justificado. También se extenderá a personas que convivan, aunque no estén registrada su unión, siempre que se demuestre esa unión.

Cuando con tal motivo sea necesario desplazarse fuera de la provincia el permiso será de 5 días. Si el desplazamiento es fuera de la Unión Europea el permiso será de 7 días

POR CUIDADOS

- Salvo en caso de fallecimiento, los días de permiso recogidos en este apartado no serán necesariamente consecutivos, siempre que se mantenga el hecho causante.

- Los trabajadores y trabajadoras dispondrán de permiso retribuido para cuidar a sus hijos e hijas en caso de hospitalización domiciliaria prescrita por el médico, durante el tiempo que esta dure, con el límite máximo de tres días

**MEDIDAS COVID-19
ALINEADAS CON
PLAN ME CUIDA DEL MINISTERIO
DE TRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL**




EL TRABAJO PRESENCIAL DURANTE UNOS MESES SE REALIZA EN DIAS ALTERNOS DISTRIBUIDOS EN DOS TURNOS DONDE ESTAN PRESENTES TODAS LAS FIGURAS PROFESIONALES:

TURNO 1: LUNES Y MIÉRCOLES
TURNO 2: MARTES Y JUEVES
LOS VIERNES SE ALTERNAN DOS SEGUIDOS CADA TURNO

LOS DIAS NO PRESENCIALES SE REALIZARÁN ACTIVIDADES EXTERNAS CON LAS PERSONAS USUARIAS Y TELETRABAJO

PARA EXCEPCIONES INDIVIDUALES (Confinamientos personales o familiares sin baja o similares) SE ESTUDIARÁN OPCIONES EN FUNCIÓN DEL LUGAR DEL TRABAJO Y DE LA SITUACIÓN PERSONAL



PERMISOS RETRIBUIDOS

- Se concederá el tiempo necesario para asistir el trabajador o acompañar a sus hijos menores de edad o a los familiares de primer grado que no puedan valerse por sí mismos a consultas, tanto del médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea posible acudir fuera de las horas de trabajo.
- Un día por traslado de domicilio habitual en la propia localidad y dos en distinta.
- Un día para asistir a la boda de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo se requiera desplazarse a más de 200 kms. el permiso será de dos días. Si el desplazamiento es fuera de la Unión Europea, el permiso será de tres días.
- Permiso por cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y personal. Tendrán derecho a permiso durante el tiempo necesario para el cumplimiento siempre y cuando el mismo no pueda efectuarse fuera del horario de trabajo. A estos efectos se incluirá como deber inexcusable la atención a familiares a cargo del trabajador o trabajadora en caso de que se trate de deberes que conlleven responsabilidades civiles o penales.





- Por el tiempo indispensable para atender los daños producidos por siniestros, robos o catástrofes en los bienes inmuebles que constituyan la vivienda habitual del trabajador y trabajadora.
- Para asistir a cursillos de preparación al parto los trabajadores y trabajadoras podrán solicitar, a partir del sexto mes, una hora diaria tres veces a la semana, siempre que coincida con el horario laboral.
- Para guardar el reposo prescrito por el médico mediante la prescripción de reposo cuando la duración de la enfermedad no sea causa de una I.T.



Permiso sin sueldo

- Todo el personal podrá solicitar hasta cuatro meses de permiso sin sueldo por año.
- No se podrán coger días de permiso aislados para completar puentes y, si se cogen para ampliar las vacaciones, la duración mínima del permiso será de siete días naturales.



- Podrá solicitarse una excedencia, pudiendo ser voluntaria o forzosa, en ambos casos la persona trabajadora no tendrá derecho a retribución.

- Para atender a un familiar gravemente enfermo, hasta el segundo grado de consanguinidad, computándose la antigüedad los dos primeros años.



- Excedencia especial sin derecho a percepción salarial para el trabajador o trabajadora por nacimiento de un hijo o hija, adopción o acogimiento, que dará derecho a reincorporarse inmediatamente al centro de trabajo una vez finalizada la misma. Su duración máxima será de 5 años, computándose la antigüedad durante los dos primeros años.



MATERNIDAD O PATERNIDAD

- El nacimiento, que comprende el parto y el cuidado del menor o la menor de doce meses, suspenderá el contrato de la madre biológica o del padre biológico durante 16 semanas, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto, que habrán de disfrutarse a jornada completa para asegurar la protección de la salud de la madre.



- En el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo y ampliables igualmente en dos semanas más, en caso de discapacidad del hijo o hija. Dicho período se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto.



MATERNIDAD O PATERNIDAD

- Cuando la hospitalización del neonato o neonata a continuación del parto sea superior a siete días, el período de suspensión se ampliará en tantos días como el nacido o la nacida se encuentre hospitalizada, con un máximo de trece semanas adicionales y en los términos en que legalmente se desarrolle. Los permisos por hospitalización del neonato o neonata se reconocen a ambos progenitores.
- Las trabajadoras en situación de licencia a causa de embarazo, recibirán el 100% de su retribución en los términos que establezca la legislación vigente.

ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO



En el supuesto de adopción o acogimiento de menores de hasta seis años, el permiso tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo o hija a partir del segundo/a.

LACTANCIA

- El trabajador o trabajadora que sea progenitor, adoptante o acogedor, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, fijada a su elección, que podrán dividir en dos fracciones. Los trabajadores (ambos progenitores) que hagan uso de este derecho, podrán acumularlo en jornadas completas, disfrutándolo a continuación de la finalización de permiso por maternidad.
- La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiple.
- Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas. En el caso del profesorado de los colegios, esta licencia será de un mes.
- Este derecho podrá ser disfrutado indistintamente por ambos progenitores en caso de que ambos trabajen hasta que el lactante cumpla nueve meses, extendiéndose hasta los doce con reducción proporcional del salario.
- Esta reducción constituye un derecho individual de cada trabajador que no puede transferirse para su acumulación al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.



FORMACIÓN



- Podrás llegar con la empresa a acuerdos para la formación y reciclaje profesional.
- La duración máxima de las actividades y cursos para este fin no superará las 40 horas, salvo razones justificadas.



Si crees estar sufriendo una situación de acoso laboral o sexual:

1. Informa y contacta con la comisión de igualdad
2. Revisa los protocolos de empresa en nuestro plan de igualdad
3. Denuncia el caso

