

A Z D € M

PLAN DE IGUALDAD



ÍNDICE

- i. PRESENTACIÓN/DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**
- ii. OBJETIVOS DE IGUALDAD DE AZDEM**
- iii. ACCIONES PROPUESTAS EN MATERIA DE IGUALDAD**
 - A) Procedimiento General de Recursos Humanos: Procedimiento Específico de Reclutamiento, Selección e Incorporación de Personal
 - B) Formación y Desarrollo
 - C) Promoción profesional
 - D) Política salarial
 - E) Comunicación y sensibilización
 - F) Conciliación
- iv. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE IGUALDAD**

i.- PRESENTACIÓN/DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Asociación Zamorana de Esclerosis Múltiple (AZDEM) es una entidad privada, sin ánimo de lucro, apolítica y aconfesional, con personalidad jurídica propia y constituida el 21 de noviembre de 1996. AZDEM está inscrita en el Registro de Asociaciones de la Junta de Castilla y León, con el núm. 1163, de la Sección Primera (3-12-96). El ámbito territorial de acción de la Asociación se extiende a la ciudad de Zamora y su provincia.

La Asociación Zamorana de Esclerosis Múltiple (AZDEM) tiene como finalidad primordial la promoción de toda clase de acciones y actividades asistenciales, sanitarias y científicas destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas afectadas por enfermedades degenerativas del sistema nervioso.

Podrán ser asociados, según indican los estatutos de AZDEM, todas las personas físicas mayores de edad con capacidad de obrar, sin distinción de sexo, raza, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, siempre que cumplan con los estatutos y que estén interesados de alguna manera en los fines de la Asociación.

AZDEM lleva 20 años prestando servicios a las personas afectadas de enfermedades neurodegenerativas y a sus familiares en la provincia de Zamora, incrementando sus programas para ofrecer una atención lo más integral posible y fortaleciendo constantemente su compromiso de servicio y calidad.

En la actualidad, gracias a su pertenencia a federaciones y consejos nacionales y autonómicos de atención a personas con esclerosis múltiple, enfermedades neurodegenerativas o discapacidad, consolida su crecimiento aportando una dilatada experiencia en el campo la atención socio-sanitaria a enfermos/as y familiares de esclerosis múltiple u otras enfermedades neurodegenerativas. El crecimiento es

continuo y permanente, muestra de ello es la variada oferta de servicios que actualmente podemos ofrecer a nuestros usuarios y el aumento de profesionales que trabajan, formando un equipo cada vez más multidisciplinar, para así poder atender cualquier demanda.

AZDEM está actualmente ligada, mediante convenios de colaboración, con todas las instituciones públicas como Ayuntamiento de Zamora, Diputación de Zamora, Junta de Castilla y León, etc., así como con acuerdos con empresas privadas, que hacen que se ofrezca una atención integral a nuestros usuarios/as en todos los ámbitos de atención y que podamos llegar a poblaciones distantes de la capital que, de otra manera, tendrían muy difícil el acceso a servicios específicos de atención como los de AZDEM.

Se ofrecen programas diversos y complementarios entre sí, como podría ser la habilitación funcional y estimulación cognitiva (fisioterapia y logopedia); atención psicológica; orientación a usuarios/as, familias; atención domiciliaria mediante la promoción de la autonomía personal, transporte adaptado, etc.

Otra de las áreas fundamentales en las que AZDEM centra su actividad para dar cumplimiento a uno de sus objetivos estatutarios *“estimular y promover la investigación científica de estas enfermedades en todos sus procesos para mejorar las posibilidades terapéuticas y rehabilitadoras”*, es la colaboración en la investigación y desarrollo de iniciativas de estudio con el fin de ofrecer mejores servicios y soluciones a nuestro colectivo de atención. Sirva como ejemplo la colaboración en proyectos de investigación de la Universidad de León (Fuerza y EM o Disfunción Sexual y EM) así como con la Universidad de Salamanca (Función Respiratoria y EM).

AZDEM está también desarrollando una verdadera política de organización de Calidad, con un Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO 9001, estando certificada desde 2009 como **ENTIDAD DE CALIDAD**, apostando y defendiendo como principios básicos de la organización la Responsabilidad, la Igualdad, la Sostenibilidad, la Calidad y la Seguridad en todas sus actividades.

ii.- OBJETIVOS DE IGUALDAD

AZDEM, según lo propuesto en el artículo 45 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, ***promocionará la igualdad efectiva entre mujeres y hombres respetando la igualdad de trato de oportunidades en el ámbito laboral***, por lo que adoptará medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres.

OBJETIVO GENERAL: Promover que el principio de Igualdad entre mujeres y hombres sea un valor fundamental tanto en el funcionamiento interno de la Asociación como en la consecución de sus fines estatutarios.

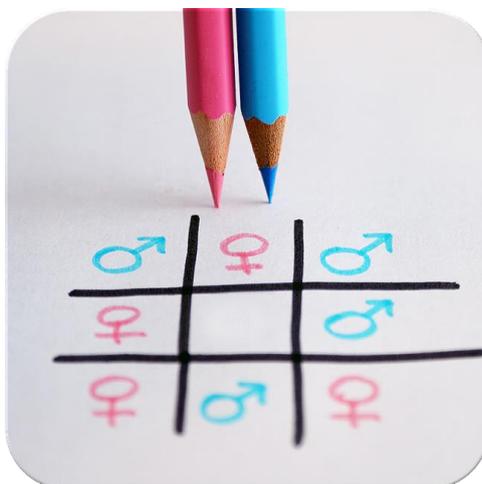
OBJETIVOS A LARGO PLAZO:

- Fomentar la igualdad real y efectiva de oportunidades entre los hombres y las mujeres que forman la plantilla de la Asociación en cualquiera de sus facetas: acceso al empleo, condiciones laborales y medidas de conciliación personal, familiar y laboral, salarios, oportunidades de promoción, formación...
- Detectar las barreras y situación de discriminación que pueda haber en AZDEM en materia de igualdad para establecer acciones de mejora que subsanen las no conformidades encontradas.

- Incrementar la satisfacción y motivación de las personas que forman parte de la entidad, mejorando la calidad profesional y los resultados finales de la intervención desarrollada.
- Contribuir, en la medida de lo posible, a la concienciación social de nuestro entorno respecto al principio de igualdad por razón de sexo, en particular, en materias tales como la lucha contra la discriminación por razón de sexo, la erradicación de comportamientos sexistas y machistas y la lucha contra el acoso sexual y la violencia de género.
- Incluir medidas no contempladas en la actualidad en el Plan de Calidad, y que fomenten la igualdad efectiva en la empresa

Para garantizar la Igualdad de Oportunidades en AZDEM, nos vamos a centrar principalmente en las siguientes áreas:

- Gestión de Recursos Humanos: reclutamiento, selección e incorporación del personal.
- Formación
- Promoción
- Política salarial
- Comunicación
- Conciliación de la vida laboral y familiar
- Acoso sexual



iii.- ACCIONES MATERIA DE IGUALDAD

A) PROCEDIMIENTO GENERAL RECURSOS HUMANOS:

- PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

OBJETO

Asegurar la competencia del personal de AZDEM para la adecuada realización de sus actividades, a fin de garantizar la calidad de los servicios y así atender de forma integral las necesidades de los socios/as y usuarios/as de la Asociación:

- Atraer candidat@s cualificad@s.
- Cubrir las necesidades de personal generadas por el desarrollo de la actividad asociativa.
- Establecer el proceso a seguir para la provisión de vacantes en la Asociación.
- Obtener la mejor adecuación persona-puesto en el marco de los valores de AZDEM.
- Establecer una relación laboral formal entre la entidad y el personal seleccionado, finalizando así el proceso de selección y satisfaciendo las necesidades de cubrir un puesto de trabajo vacante.
- Proporcionar al personal de nuevo ingreso la información general de los objetivos, funciones y programas de la Asociación.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de AZDEM y a todos aquellos profesionales a contratar por la Asociación.

REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 9001.

Manual de Calidad.

RESPONSABILIDADES

Junta directiva AZDEM

- Aprobar este procedimiento para su implantación.
- Asegurar que los documentos que se solicitan se encuentren disponibles para su acceso cuando sea requerido.

Responsable Calidad/Responsable Plan de Igualdad

- Realizar el seguimiento y supervisión del diseño e implantación de este procedimiento.
- Aplicar correctamente y sistemáticamente los documentos aprobados de éste procedimiento.
- Revisar este procedimiento para su implantación.
- Velar por la aplicación correcta de los documentos aprobados del presente procedimiento.
- Elaborar y actualizar este procedimiento.
- Resguardar y mantener los documentos internos originales asociados a este procedimiento.
- Aplicar este procedimiento con el apoyo del personal a su cargo.

DIRECTRICES

Es fundamental para AZDEM definir un protocolo de actuación para el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, a fin de asegurar que el personal contratado, a partir de la identificación de las necesidades de las áreas, cumpla los requisitos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente (FO-PG6.2.0-01).

Fase Búsqueda/Reclutamiento de personal

El reclutamiento de personal para el Fichero de Recursos Humanos de AZDEM (fichero debidamente registrado en la Agencia Española de Protección de Datos) deberá realizarse a través de la recogida del Currículum Vitae del candidat@:

- Si el candidato/a, de forma particular y presencial, ofrece sus servicios a la Asociación, deberá aportar su CV de la forma más completa posible. El responsable de seguridad de AZDEM le informará de sus derechos y le entregará el modelo “Acuse de recibo de CV” (Documento AZDEM 25) para su firma, en el que confirme haber sido informad@ sobre el tratamiento que recibirán los datos que ha facilitado a AZDEM a través de su CV, autorizando AZDEM para el tratamiento de los mismos.

- Si el candidato/a, de forma particular y por email (azdemzamora@gmail.com), ofrece sus servicios a la Asociación, deberá adjuntar su CV de la forma más completa posible. El responsable de seguridad de AZDEM le informará sobre el tratamiento que recibirán los datos que ha facilitado y sobre sus derechos mediante respuesta a la dirección facilitada por el candidat@. Si no estuviese conforme con alguno de los extremos señalados, en el email de respuesta se le ruega que nos lo haga saber dentro del plazo de 30 días a contar desde la recepción de la comunicación. De otro modo, entendemos que muestra su total conformidad al respecto.

El responsable de seguridad integrará los CV de personal en el Fichero de Recursos Humanos, clasificándolos por perfiles de puestos establecidos y por orden de recepción.

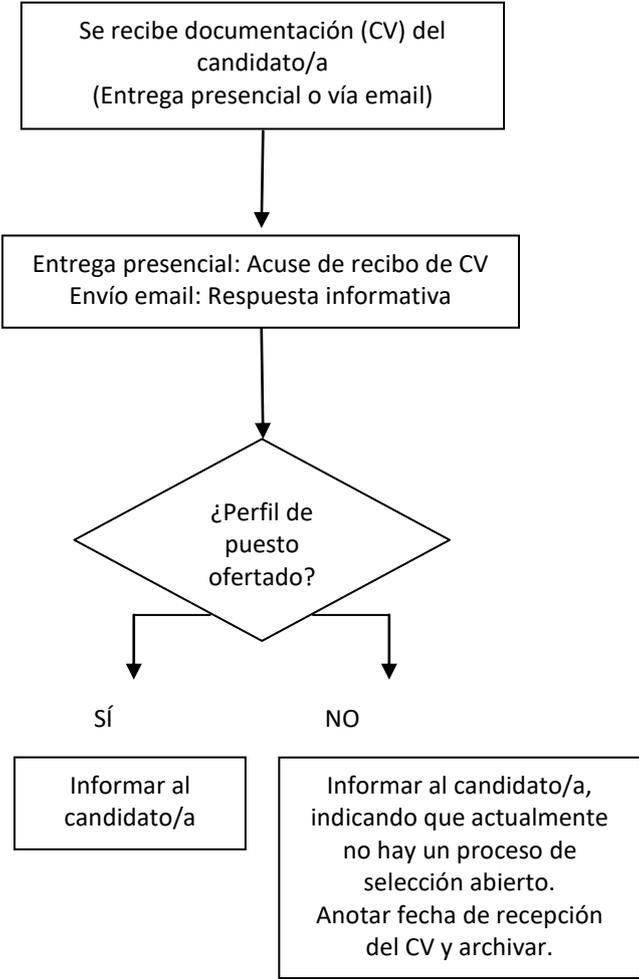
- Cuando se genere alguna vacante en alguno de los perfiles de puesto de la entidad (FO-PG6.2.0-01), se dará preferencia en el reclutamiento al personal interno (en igualdad de oportunidades), siempre que represente una mejora para éste, cumpla con los requisitos para su selección y presente los méritos necesarios para ello.

Las fuentes de búsqueda de personal empleadas en cada selección dependerán de las circunstancias particulares de cada ocasión, según criterio de la Junta Directiva de AZDEM, de entre diferentes opciones como:

- Fichero de recursos humanos de AZDEM
- Anuncios (lenguaje no sexista) en prensa escrita.
- Bolsas de empleo en Internet y portales on-line.
- Centros de formación profesional.
- Colegios profesionales.
- Institutos y centros de formación profesional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, AZDEM informa, de modo expreso, preciso e inequívoco, de que los datos recogidos en los procesos de búsqueda de personal son incorporados al Fichero de Recursos Humanos de AZDEM, con la única finalidad de gestionar el proceso de selección de profesionales de la Asociación.



RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS		
Responsable	Actividad	Documento/ Formato
Responsable de Seguridad de AZDEM	 <pre> graph TD A[Se recibe documentación (CV) del candidato/a (Entrega presencial o vía email)] --> B[Entrega presencial: Acuse de recibo de CV Envío email: Respuesta informativa] B --> C{¿Perfil de puesto ofertado?} C -- Sí --> D[Informar al candidato/a] C -- NO --> E[Informar al candidato/a, indicando que actualmente no hay un proceso de selección abierto. Anotar fecha de recepción del CV y archivar.] </pre>	<p>Currículos Recibidos.</p> <p>Acuse de recibo de CV. AZDEM 25</p> <p>Fichero de Recursos Humanos.</p>

BÚSQUEDA ESPECÍFICA DE PERSONAL		
Responsable	Actividad	Documento
Presidente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Comunicar a la Junta Directiva el inicio del proceso de reclutamiento para cubrir un perfil específico.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">¿Perfil de puesto nuevo?</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>SÍ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Elaborar una descripción y análisis del perfil de puesto requerido.</div> </div> <div style="text-align: center;"> <p>NO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Ya existe perfil de puesto. Facilitar el documento a la Junta Directiva para iniciar proceso de reclutamiento.</div> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	FO-PG6.2.0-01: Perfil de puesto.
Responsable de Calidad	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Análisis del perfil requerido</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elección y valoración de las fuentes de reclutamiento a emplear</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Junta Directiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fase de selección de personal. Publicación y difusión de oferta.</div>	Fuentes de búsqueda de empleo señaladas en el presente procedimiento.
Junta Directiva		
Responsable de Calidad		

Fase Competencia y Selección de Personal

Como requisito previo para efectuar tareas que afecten a la calidad, el personal implicado deberá tener la competencia y las habilidades necesarias para desarrollar su trabajo de manera eficaz y satisfactoriamente.

El Responsable de Calidad recoge en el formato de descripción del PERFIL DE PUESTO (FO-PG-6.2.0-01) los requisitos de educación, formación, experiencia y habilidades requeridas para cada puesto. En este formato además están reflejadas las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto.

El perfil de puesto será actualizado con cada nueva actividad que requiera una modificación en la competencia requerida o una nueva definición.

Normalmente, la selección del personal la realiza la Dirección, que establece el perfil del personal que necesita, teniendo en cuenta los requisitos del puesto de trabajo en cuestión.

Compromisos adquiridos de AZDEM en la Selección de Personal

La Junta Directiva se compromete a respetar la igualdad de oportunidades y promover la no discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad, religión, edad o cualquier otra condición personal, física o social. Así mismo, se compromete con el fomento de la integración social y laboral de colectivos más desfavorecidos por razones de diversa índole como discapacidad, exclusión social, inmigración...

Los responsables del proceso de selección de personal asegurarán que ésta se realice atendiendo exclusivamente a criterios de mérito y capacidad, garantizando que todas las candidaturas reciben el mismo trato durante todo el proceso.

AZDEM se compromete a cumplir con la legalidad vigente, garantizando a tod@s candidat@s la máxima confidencialidad de acuerdo con las normas actuales de protección de datos.

SELECCIÓN DE PERSONAL		
Responsable	Actividad	Documento
Junta Directiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio el proceso de Selección</div>	
Junta Directiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - Valoración como candidat@ del personal de AZDEM para una posible mejora de puesto. - Valoración de los CV contenidos en el Fichero de Recursos Humanos. </div>	Fichero de Recursos Humanos de AZDEM. Perfil de puesto.
Responsable de Calidad	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">SÍ hay candidaturas que se adaptan al perfil de puesto.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">NO hay candidaturas que se adaptan al perfil de puesto.</div> </div>	Fuentes de búsqueda de empleo.
Junta Directiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración y difusión de la oferta de trabajo bajo los principios de igualdad y confidencialidad.</div>	
Junta Directiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selección de aquellos CVs que se adapten al perfil de puesto y exclusión de aquellos que no.</div>	
Junta Directiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Toma de contacto con los candidat@s. Entrevista técnica.</div>	
Junta Directiva	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Toma de decisión en función de las valoraciones sobre las candidaturas.</div>	
Junta Directiva	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">SÍ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">¿Seleccionado?</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">NO</div> </div>	
Junta Directiva	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Comunicación de la decisión de contratación y acuerdo de la fecha de incorporación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">Comunicación de la decisión al candidato y agradecimiento</div> </div>	Ficha de Personal.

Fase Contratación e incorporación de personal

El Responsable de Calidad solicitará al trabajador/a de nuevo ingreso todos aquellos documentos necesarios para que se proceda a la tramitación contractual y permita la creación de su Ficha de Personal (FO-PG6.2.0-02) y de su expediente personal:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social
- Copia del Carnet de Conducir (si fuera necesario para el puesto)
- Copia de los títulos o certificados académicos o de formación.
- Número de Cuenta Corriente (si procede).

El Responsable de Calidad es el encargado de proporcionar al/a la nuevo/a trabajador/a la documentación específica derivada del proceso de contratación, así como aquella correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad de la Asociación.

El Responsable de Seguridad es el encargado de proporcionar al/a la nuevo/a trabajador/a la documentación específica relativa a la Protección de Datos: Compromiso de Confidencialidad, Funciones y Obligaciones del Personal, Información Protección de Datos Empleados...

El Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales es el encargado de proporcionar al/a la nuevo/a trabajador/a la documentación específica relativa a la Prevención de Riesgos Laborales: Funciones y Responsabilidades Preventivas del Personal, Manual de Seguridad y Salud del Puesto, entrega de Equipos de Protección Individual,...

El primer día de trabajo del candidato/a seleccionado/a, se procederá a la formalización del contrato laboral; entrega de la documentación establecida relativa a la protección de datos, prevención de riesgos y sistema de calidad; presentación de la Junta Directiva y del equipo profesional y presentación de las instalaciones y del lugar de trabajo.

REGISTROS

- Fichero de Recursos Humanos de AZDEM.
- Currículum Vitae, no existe un modelo de curriculum estándar.
- Acuse de recibo de CV.
- Fuentes de búsqueda de personal.
- Perfil de puesto. FO-PG6.2.0-01.
- Ficha de Personal. FO-PG6.2.0-02.
- Documentación para la formalización contractual.
- Documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad de AZDEM.
- Documentación referente a la Protección de Datos.
- Documentación asociada a la Prevención de Riesgos Laborales.
- Instrucción de Trabajo Reclutamiento, Selección e Incorporación. IT12.

B) FORMACIÓN Y DESARROLLO

AZDEM entiende que el desarrollo formativo de su personal es un factor clave para el éxito de la Asociación.

El Responsable de Calidad se encargará de mantener permanentemente actualizada la Ficha de Personal (FO-PG6.2.0-02) de cada uno de los profesionales. El grupo de profesionales que forma parte de AZDEM no se dedican exclusivamente a las actividades que desarrollan en ella, sino que cada uno de ellos tiene un trabajo a jornada continua en otras entidades dentro de su campo profesional. Debido a esto AZDEM no establece un plan de formación anual interno, pero si un control de la formación que van adquiriendo sus trabajadores, a título personal o a través de entidades externas. Esta formación debe de ser comunicada por cada trabajador al Responsable de Calidad, además se hace entrega de una copia del certificado de asistencia y aprovechamiento del curso o jornada al que asista.

En el caso de que se identificarán necesidades de formación para los trabajadores de la Asociación, la Responsable de Calidad recogerá las necesidades planteadas en el Plan de Formación Anual (Fo-Pg6.2.0-03). Es necesario que sobre aquellos cursos o formación facilitada por AZDEM se lleve a cabo una evaluación de la eficacia de las acciones. Dependiendo de la naturaleza de la misma y del tipo de formación recibida por los trabajadores de la Asociación, así se evaluará la eficacia por el superior inmediato.

Para asegurar una adecuada formación en igualdad, garantizamos el acceso en igualdad a la formación interna en la entidad con el fin de promover el desarrollo de la carrera profesional y su adaptabilidad a los requisitos de los puestos de trabajo. Trataremos de promover la realización de acciones formativas que faciliten por igual el desarrollo de habilidades y competencias, sin distinción alguna entre sexo, religión, raza, discapacidad...

Para poder potenciar el desarrollo formativo del equipo de AZDEM, se llevarán a cabo medidas como:

- Formación en materia de igualdad de trato y oportunidades, conciliación y violencia de género a todos aquellos que tengan competencias en la aplicación del Plan.
- Actividades formativas dirigidas a los profesionales de AZDEM para reforzar sus habilidades y potenciar el acceso a puestos de mayor responsabilidad.
- Facilitar la participación voluntaria de las personas con reducción de jornada o con contrato de trabajo suspendido por excedencia basada en motivos familiares, en cursos de formación adecuados para su reciclaje profesional.
- Asegurar la formación y el reciclaje profesional de las personas que se reincorporan tras un tiempo con el contrato en suspenso a causa de sus responsabilidades familiares.

C) PROMOCIÓN PROFESIONAL

La dirección de la Asociación Zamorana de Esclerosis Múltiple potenciará y estimulará el desarrollo personal de los/as empleados/as para conseguir nuevas competencias que les capaciten para el desarrollo de nuevas funciones y el logro de mejores resultados, conforme lo requieran las necesidades de adaptación de la Asociación.

Para asegurar la promoción en igualdad se establecen las siguientes acciones:

- Garantizar la objetividad y no discriminación en la promoción profesional.
- Impedir la creación de barreras que dificulten la promoción de igualdad de oportunidades.
- Mantener el reconocimiento de los meritos profesionales como fórmula de acceso en igualdad de condiciones a puestos de responsabilidad.
- Garantizar la igualdad de trato y de valoración en las pruebas de selección a las personas que estén utilizando cualquier medida de conciliación personal, familiar y profesional.

D) POLÍTICA SALARIAL

AZDEM proporciona una remuneración constante y equitativa a toda la plantilla, indistintamente de su edad, sexo, religión, discapacidad, minorías étnicas, etc, de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas, cumpliendo con el principio de igualdad de remuneraciones y con lo establecido en el convenio colectivo de aplicación.

La Junta Directiva de AZDEM asegura que el sistema retributivo está orientado a premiar el logro, sin discriminación por razón de sexo, edad, discapacidad etc., al igual que garantiza la igualdad de trato y de valoración en la aplicación del sistema

retributivo a las personas que estén utilizando cualquier medida de conciliación personal, familiar y profesional.

Las acciones de igualdad desarrolladas en el ámbito de la política salarial son:

- Estructura retributiva clara y transparente.
- Sistemas de gestión de personal orientado a premiar el logro, sin discriminación.
- Análisis y mejora continua de los canales de comunicación e información a los empleados/as.

El Sistema de Calidad de AZDEM tiene establecido un procedimiento de Reclamaciones y No Conformidades para acoger las quejas y opciones de mejora del sistema de todos aquellos involucrados en el mismo, incluyendo las posibles denuncias que pueda efectuar el personal que no estén de acuerdo con la política salarial).

E) COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Desde AZDEM nos comprometemos a difundir los contenidos de este Plan de Igualdad entre toda la plantilla, estableciendo los medios más adecuados para hacer llegar dichos contenidos (reuniones profesionales, tablón de anuncios, comunicados...).

La Asociación tiene expuesta en lugar visible, en la entrada de la entidad, la política de calidad que es de aplicación a toda la organización y que incluye, como principio básico, el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades.

Se elaborará y se difundirá una guía de lenguaje no sexista con el fin de sensibilizar la no utilización de lenguaje sexista en los documentos, comunicaciones, anuncios... tanto internos como externos.

Desde el departamento de Trabajo Social de AZDEM se revisará y se adecuará la terminología en los documentos y soportes de comunicación, así como en los impresos de todos los servicios, se editarán manuales específicos sobre esta materia, cuyo contenido será determinado por la comisión de igualdad.

Otra de las medidas propuestas que desarrollará la comisión de igualdad es la información y sensibilización de la plantilla sobre la importancia de la corresponsabilidad en los compromisos familiares. Se facilitará también información y orientación en la igualdad de obligaciones para el cuidado de las personas dependientes y la sensibilización en materia de responsabilidades familiares y reparto equilibrado de tareas.

F) CONCILIACIÓN

El estilo de gestión de AZDEM es comunicativo, abierto a propuestas de cambio, cercano, permitiendo a toda la plantilla y a todos los pacientes plantear dudas, sugerencias, mejoras de distribución del trabajo...

La Junta Directiva, en lo que a temas de conciliación se refiere, ha adquirido una perspectiva similar a la que plantea el modelo EFR (Empresa Familiarmente Responsable), dada la inquietud y sensibilidad de todos sus miembros y las ganas de mejorar el comportamiento a nivel organizativo en materia de conciliación.

La Junta Directiva mantiene una relación fluida y constante con toda la plantilla, favoreciendo una comunicación eficaz y manteniéndose informada de las circunstancias personales de todo el personal. Se considera que la plantilla, de manera general y por su edad media, está formada por personas jóvenes con responsabilidades familiares y, por tanto, necesitan que la entidad desarrolle la actividad asociativa desde una visión de conciliación.

Con la finalidad de favorecer la conciliación, AZDEM pone en práctica día a día medidas de conciliación como la flexibilidad, permisos individuales, formación en horario de trabajo... actuando como agente facilitador de la conciliación.

Medidas de conciliación laboral, personal, y familiar:

El objetivo de AZDEM, en cuanto a medidas de conciliación laboral, personal y familiar se refiere, es el de contribuir a alcanzar la plena efectividad del principio de igualdad de trato y de oportunidades a través de medidas que favorezcan la compatibilidad entre la atención a la vida personal y familiar y el desarrollo profesional de la plantilla.

Permisos retribuidos por conciliación:

Los/as trabajadores/as, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y el tiempo siguientes:

- a) Quince días naturales continuados, en caso de matrimonio o unión de hecho acreditado mediante certificación del registro público competente.
- b) Tres días naturales en caso de nacimiento de hijo.
- c) Tres días naturales en caso de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica con hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador o trabajadora necesite hacer un desplazamiento a más de 250 km de su localidad de residencia, el permiso será de cinco días. No tendrán esta consideración las hospitalizaciones derivadas de parto o cesárea.
- d) Un día en caso de cirugía mayor ambulatoria de parientes de primer grado que convivan con el/la trabajador/a. Se comprende en este supuesto todo procedimiento quirúrgico con anestesia en el que, tras un período de tiempo, en el propio día de la intervención se regresa al domicilio sin necesidad de internamiento.
- e) Un día laborable por traslado del domicilio habitual.
- f) Un día laborable por boda de un hijo/a o un hermano/a.

- g) Siete días por fallecimiento de hijo o cónyuge; tres días por fallecimiento de padres/madres o hermanos/as y dos días por fallecimiento de parientes hasta el segundo grado.
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
- i) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicos de preparación del parto, previo aviso a la empresa, y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.
- j) Respecto de los permisos y licencias a conceder a los representantes de los trabajadores y de las secciones sindicales se estará a lo previsto en la legislación vigente.

Los/as trabajadores/as con contrato a tiempo parcial, así como aquellos/as con contrato de duración determinada, disfrutarán de igual número de días de ausencias justificadas por las causas definidas que quienes tengan contrato indefinido y a tiempo completo.

En todos los supuestos, las ausencias se conceden como días naturales y empezarán a computar el mismo día del hecho causante. El disfrute de los mismos podrá ser discontinuo hasta completar el número máximo de días mientras persista el hecho causante.

Otros Permisos por conciliación:

Todo el personal podrá solicitar un único permiso sin sueldo al año, sea cual sea su duración, y que como máximo será de noventa días, siempre que sea compatible con la organización del trabajo, supeditando su concesión a las necesidades productivas de

la Asociación. Por motivos de conciliación de vida laboral y familiar, enfermedad o finalización de estudios oficiales, se podrá dividir este permiso y solicitar hasta dos más, siempre que no se exceda la duración máxima de noventa días.

Excedencia por cuidado de familiares:

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a que se le conceda la situación de excedencia para atender a un familiar, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad o pareja de hecho, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, previa acreditación médica de esta situación; la duración máxima por esta causa de excedencia será de dos años, sin que el trabajador/a al que se le conceda tenga derecho durante la misma a percibir retribución alguna. El período en que el trabajador o trabajadora permanezca en situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad y el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario o empresaria, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Reducción de jornada por cuidado de menores o familiares que no pueden valerse por sí mismos:

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de ocho años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Reducción de jornada por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave:

El trabajador o trabajadora que sea progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la comunidad autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años, en los términos establecidos en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores.

Maternidad:

En el supuesto de parto, las trabajadoras tendrán derecho a dieciséis semanas retribuidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más por cada hijo/a a partir del segundo y ampliables igualmente en dos semanas más en caso de discapacidad del hijo/a. Dicho período se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, con independencia de que ésta realizara o no algún trabajo, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste del período de suspensión del contrato de trabajo por maternidad, computado desde la fecha del parto, y sin que se descuente del mismo la parte que la madre hubiera podido disfrutar con anterioridad al parto. En el supuesto de fallecimiento del hijo/a, el período de suspensión no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, la madre solicitara reincorporarse a su puesto de trabajo.

No obstante a lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatamente posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el período de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del período de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir haciendo uso del período de suspensión por maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En el caso de que la madre no tuviese derecho a suspender su actividad profesional con derecho a prestaciones de acuerdo con las normas que regulen dicha actividad, el otro progenitor tendrá derecho a suspender su contrato de trabajo por el periodo que hubiera correspondido a la madre.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, se estará a lo previsto en la legislación vigente.

Siempre que no se hubieran podido disfrutar con anterioridad a causa del descanso maternal, podrán tomarse las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

Paternidad:

En los supuestos de nacimiento de hijo/a, adopción o acogimiento, e/lal trabajador/a tendrá derecho a la suspensión del contrato durante 13 días ininterrumpidos, ampliables en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiples en dos días más por cada hijo/a. Esta suspensión es independiente del disfrute compartido de los periodos de descanso por maternidad regulados.

El trabajador que ejerza este derecho podrá hacerlo durante el periodo comprendido desde la finalización del permiso por nacimiento, adopción o acogimiento de hijo/a, hasta que finalice la suspensión del permiso de maternidad o inmediatamente después de la finalización de dicha suspensión.

La suspensión del contrato podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o en régimen de jornada parcial de un mínimo del 50%. El trabajador deberá comunicarlo al empresario con una antelación mínima de 15 días.

Los trabajadores en situación de licencia a causa de embarazo percibirán el 100% de su retribución.

Siempre que no se hubieran podido disfrutar con anterioridad a causa del descanso de paternidad, el trabajador podrá tomarse las vacaciones después de reincorporado a su puesto de trabajo cuando lo permitan las necesidades organizativas de los centros, intentando siempre que ese disfrute de sus vacaciones pueda tener lugar antes del 31 de enero siguiente.

Derechos por lactancia:

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La mujer, 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.

Este permiso podrá ser ejercido indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas, con la disminución proporcional del salario.

Política de apoyo a la maternidad y a la familia:

En AZDEM conscientes de las dificultades para conciliar la vida familiar y la vida laboral de los/as trabajadores/as ello, queremos contribuir a hacer compatible la maternidad con una carrera profesional de éxito, promoviendo acciones para satisfacer las necesidades familiares de cada momento, con la adecuación de los niveles de dedicación y contribución profesional. En virtud de ello, ponemos en marcha las siguientes directrices:

Cambio de puesto de trabajo para embarazadas.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el art. 16 de la Ley de prevención de riesgos laborales deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la Asociación adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los servicios médicos del INSS o de la mutua, con el informe del médico del servicio nacional de la salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

En el supuesto de no ser posible el cambio de puesto de trabajo dentro del mismo grupo profesional, la Asociación asegurará los beneficios y derechos económicos o de otro tipo inherentes a su puesto anterior y la incorporación al puesto de trabajo habitual cuando la trabajadora se reincorpore.

iv.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Para hacer el seguimiento y la evaluación del Plan de igualdad es necesario establecer previamente unos indicadores, que, en función de las necesidades que surjan, podrán ser modificados:

SELECCIÓN DE PERSONAL:

- Número de contrataciones hechas por razón de sexo.
- % de mujeres contratadas por categorías profesionales.
- Número de ofertas de empleo realizadas con un lenguaje neutro.

FORMACIÓN:

- Número de horas de formación recibida por sexo.
- Tipo de formación recibida por sexo.
- Número de personas que han identificado sus necesidades formativas.
- Número de personas por sexo que han recibido formación sobre lenguaje no sexista.

- Número y tipo de curso realizados en apoyo de la promoción profesional de las mujeres.

PROMOCIÓN:

- Criterios marcados para facilitar la promoción de las mujeres.
- Número de mujeres que han participado de tales criterios.
- Número de mujeres que han promocionado y puesto.

POLÍTICA SALARIAL:

- Estudio de los costes salariales y comparativa de las remuneraciones.

COMUNICACIÓN, ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO:

- Realización del protocolo de actuación contra el acoso sexual y por razón de sexo.
- Número de personas por sexo que han recibido información sobre el protocolo.

CONCILIACIÓN:

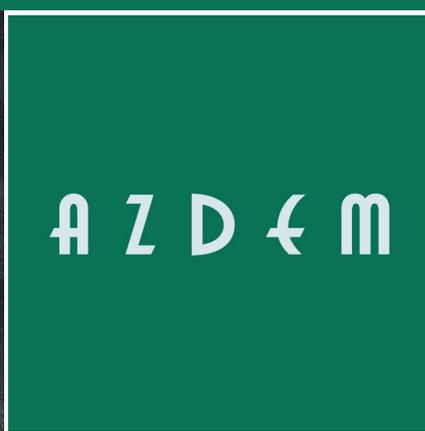
- Número de personas por sexo que han usado medidas de conciliación.
- Número y tipo de necesidades de conciliación identificadas.
- Número y tipo de medidas que se han ofrecido para facilitar la conciliación.

Se trata de una evaluación interna porque la realizarán personas pertenecientes a la propia Asociación, aunque formadas suficientemente en evaluación de programas. Realizarán el análisis a través de la utilización de instrumentos objetivos de recogida de información. Examinarán las acciones llevadas a cabo y los objetivos iniciales, los recursos que se han asignado para la aplicación de las acciones y los resultados obtenidos. Comprobarán si el plan de igualdad se puede aplicar de forma eficaz y si las acciones están siendo o no adecuadas para la consecución de los objetivos propuestos.

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD:

- Responsable del Departamento de Trabajo Social
- Comisión de Conciliación e Igualdad de AZDEM

**Texto revisado y aprobado por la Junta Directiva de AZDEM en reunión el 22.09.2016.*



**ASOCIACIÓN ZAMORANA DE
ESCLEROSIS MÚLTIPLE**

Avda. Cardenal Cisneros, 26 bajo
49030 - ZAMORA

azdemzamora@gmail.com

980 67 12 04



azdemzamora.es