

PLAN DE IGUALDAD DE MOMENTUM TASK FORCE S.L.

ASPECTOS RELEVANTES

1.

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN MATERIA DE POLÍTICA DE IGUALDAD DE LA DIRECCIÓN DE MOMENTUM TASK FORCE S.L.

MOMENTUM TASK FORCE S.L. declara su compromiso para el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La selección de personal, la política salarial, la formación, las condiciones de trabajo y empleo, la salud laboral, la ordenación del tiempo de trabajo y la conciliación, se llevan a cabo bajo el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, atendiendo de forma especial a la discriminación indirecta, entendiéndose por ésta “la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros, pone a una persona de un sexo en desventaja particular respecto de personas del otro sexo”.

Respecto a la comunicación, tanto interna como externa, se informará de todas las decisiones que se adopten a este respecto y se proyectará una imagen de la empresa acorde con este principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Los principios enunciados se llevarán a la práctica a través de la implantación efectiva del Plan de igualdad aprobado en enero de 2021, arbitrándose los correspondientes sistemas de seguimiento, con la finalidad de avanzar en la consecución de la igualdad real entre mujeres y hombres en la empresa y por extensión, en el conjunto de la sociedad.

Mercè Almendros

Administradora Única

2. INTRODUCCIÓN

El Plan de Igualdad se establece con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 3/2007 de 23 de marzo para la Igualdad, y normas que la desarrollan, integrando todas las medidas necesarias para promover la igualdad de trato y la no discriminación entre mujeres y hombres en MOMENTUM TASK FORCE S.L.

Complementariamente, MOMENTUM TASK FORCE S.L. siguiendo la normativa actual de Prevención de Delitos contenida en la Reforma del Código Penal de 2005, la circular de la Fiscalía General del Estado y las normas ISO 19600 y 19601, dispone desde mayo de 2017 de un Programa de Prevención Penal y Cumplimiento Normativo para garantizar en todo momento una conducta ética en su actividad, tanto hacia sus clientes como hacia su organización.

Como parte de dicho Programa de Cumplimiento Normativo, MOMENTUM TASK FORCE S.L. tiene aprobado un Código Ético o de Conducta, donde se recoge expresamente que *“MOMENTUM TASK FORCE S.L. proporcionará las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social. Los trabajadores/as de MOMENTUM TASK FORCE S.L. se atenderán en todo momento, al principio de igualdad y no discriminarán a compañeros/as, trabajadores/as, directivos/as de MOMENTUM TASK FORCE S.L. o personas con las que se relacionasen durante el desarrollo de su actividad laboral por ninguna causa”*

En consecuencia, todas aquellas personas que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones; identificando aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir.

MOMENTUM TASK FORCE S.L. velará por la no discriminación de personas con discapacidad rechazando cualquier conducta contraria a este principio.

Para la elaboración del Plan se realizó un análisis previo de la plantilla y a la vista de ello, se han definido las medidas y objetivos de mejora.

El presente Plan de Igualdad está a disposición de toda la plantilla en el departamento de RRHH, siendo este texto un extracto de este con los aspectos más relevantes.

3. DIAGNOSTICO PREVIO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para su elaboración el departamento de Recursos Humanos ha realizado un diagnóstico de la situación sobre las materias relativas al ACCESO Y CONTRATACION, CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, FORMACIÓN, PROMOCION PROFESIONAL, CONDICIONES DE TRABAJO INCLUIDA LA IGUALDAD SALARIAL, EJERCICIO CORRESPONSABLE DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, RETRIBUCIONES Y PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZON DE SEXO.

4. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE IGUALDAD

Según el art. 46 de la LO. 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, 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.

Así, MOMENTUM TASK FORCE S.L. concibe el Plan de Igualdad como un conjunto ordenado de medidas orientadas a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de hombres y mujeres en la organización, y a impedir cualquier discriminación por razón de sexo.

De la definición anterior se desprende que el objetivo primordial del Plan de Igualdad es la plena igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en MOMENTUM TASK FORCE S.L.

Ello supone que, a igualdad de aptitudes, conocimientos y cualificación, hombres y mujeres deben desempeñar sus tareas sin que su sexo, edad, raza, religión, representen un obstáculo y en las mismas condiciones en cuanto a retribuciones, formación y promoción dentro de la empresa.

Como consta en el art. 3 de la LO. 3/2007: "El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil." En este sentido, MOMENTUM TASK FORCE S.L. pretende asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de sexo en materia de selección, contratación, formación, promoción y retribución.

Además, se busca facilitar la conciliación de la vida familiar, personal y laboral a través de medidas concretas que posibiliten la compatibilización óptima de los ámbitos laboral y privado; siendo sus objetivos principales, la tarea de sensibilización y concienciación en pro de la Igualdad.

Por último, MOMENTUM TASK FORCE S.L. declara que considera inaceptable cualquier tipo de situación de acoso sexual o por razón de sexo.

5. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE IGUALDAD

- Promover en MOMENTUM TASK FORCE S.L. el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, garantizando las mismas oportunidades profesionales en el empleo, selección, retribución, formación, desarrollo, promoción y condiciones de trabajo.
- Garantizar en la empresa la ausencia de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente las derivadas de la maternidad, paternidad, la asunción de obligaciones familiares, el estado civil y condiciones laborales. Se considerará discriminación directa por razón de sexo, la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable. Se considerará discriminación indirecta por razón de sexo, la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas de otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.
- Eliminar toda manifestación de discriminación en la promoción interna y selección con objeto de alcanzar en MOMENTUM TASK FORCE S.L. una representación equilibrada de la mujer en la plantilla.
- Prevenir el acoso sexual, acoso por razón de sexo y/o por cualquier otra causa discriminatoria o consistan en el mero hostigamiento psicológico de un trabajador sin causa discriminatoria, implantando un código de conducta que proteja a todos los empleados y empleadas de ofensas de naturaleza sexual.
- Promover mediante acciones de comunicación y formación la igualdad de oportunidades en todos los niveles organizativos de MOMENTUM TASK FORCE S.L.
- Potenciar la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a todas las empleadas y empleados de la empresa, con independencia de su antigüedad.

Con este Plan de Igualdad, MOMENTUM TASK FORCE S.L. espera desarrollar la satisfacción personal de la plantilla, su calidad de vida y la salud laboral, en un clima laboral de calidad que potencie su capital humano, siendo el marco en el que se establezca la estrategia y las líneas de trabajo de MOMENTUM TASK FORCE S.L. para hacer realidad la igualdad entre mujeres y hombres, respondiendo a la necesidad crear una estructura interna que permita impulsar mejoras en los procesos de participación de la mujer en la dirección y en la toma de decisiones y visualizar nuestro compromiso con la igualdad.

6. APLICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD EN TODA LA EMPRESA

El presente Plan de Igualdad se aplica a la totalidad del personal de la empresa y en todos los centros de trabajo de los clientes donde presten sus servicios.

En la medida de sus posibilidades, MOMENTUM TASK FORCE S.L. procurará, además, dar a conocer las acciones realizadas en materia de igualdad en el ámbito interno fuera de la organización, para contribuir a la promoción de la igualdad dentro de la empresa.

La empresa pondrá al servicio del Plan de Igualdad todos los medios materiales y humanos que se requieran.

Los recursos para la financiación del presente Plan de Igualdad, así como las acciones externas que se pudieran producir serán financiados por la empresa; no obstante, la empresa puede buscar y alcanzar los acuerdos necesarios para conseguir la financiación en este concepto.

7. VIGENCIA DEL PLAN

El presente plan tendrá una vigencia de 4 años contados a partir de enero de 2021.

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- El cumplimiento y supervisión del nivel del cumplimiento empresarial respecto de las obligaciones que la Ley Orgánica 3/2007, el Convenio Colectivo de aplicación, el RD 6/2019, el presente Plan de Igualdad y otras disposiciones legales vigentes.
- Poner en práctica el Protocolo de Prevención de Acoso, instruyendo las denuncias que se presenten sobre estos temas y elaborando los correspondientes informes de conclusiones.
- Implantación de las medidas establecidas, o que puedan establecerse, para garantizar la efectiva conciliación laboral, personal y familiar de los trabajadores.
- La publicidad del plan que la empresa, en su caso, estime oportuno.

Los encargados de Formación y Selección implantarán las medidas necesarias para garantizar las mismas oportunidades profesionales para mujeres y hombres, tanto en el acceso al empleo, como en la formación y promoción profesional, cuidando de que en los procesos de selección se respeten los principios de capacidad, aptitud e idoneidad de la persona candidata respecto al puesto de trabajo a cubrir.

El departamento de RRHH deberá mantener actualizados los datos estadísticos que han conformado el diagnóstico en el que se ha basado el Plan de Igualdad, especialmente los relativos a mujeres incorporadas o que han participado en procesos de selección, sobre el total de empleados por categorías y niveles jerárquicos, así como las acciones formativas, excedencias o reducciones de jornada, desglosadas por sexo a incorporaciones procedentes de mujeres en situación de violencia de género.

9. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Todo el personal con funciones operativas de gestión o dirección de personal deberán velar por el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación por razón de sexo en su específico ámbito de dirección.

Es responsabilidad de toda la empresa colaborar con la Dirección a la hora de investigar e instruir casos de actuaciones discriminatorias que originen acoso, siguiendo el procedimiento consignado en el Código de Prevención del Acoso implantado en la Empresa.

Se deberán seguir las siguientes pautas de conducta:

- Se deberán exigir comportamientos y actuaciones de sus subordinados de acuerdo con los principios marcados en este Plan y en la política de igualdad de la empresa
- No tolerar posibles comportamientos discriminatorios entre las personas trabajadoras que integren el equipo que dirigen.
- Velar por el reparto justo y equitativo del trabajo.
- Evitar los perjuicios hacia mujeres trabajadoras por su condición de mujer o por el ejercicio relacionado por la asunción de responsabilidades familiares.
- Colabora activamente con el departamento de recursos humanos en las investigaciones de actuaciones discriminatorias que originen acoso.
- Estarán obligados a transmitir al departamento de recursos humanos cualquier situación de discriminación que detecten.

10. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DERIVADAS DEL PLAN DE IGUALDAD

Todo el personal de MOMENTUM TASK FORCE S.L. deberá respetar el principio de igualdad de trato y no discriminación por razón de sexo y deberá cumplir con todo lo previsto en el presente PLAN DE IGUALDAD, debiendo poner en conocimiento de la empresa cualquier circunstancia, actuación, hecho, política o conducta que atente contra dichos principios.

11. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE IGUALDAD

La empresa ha designado como RESPONSABLE DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES al Compliance Officer externo, quien formará parte de la Comisión de Seguimiento.

La Comisión de Seguimiento se reunirá de manera ordinaria cada seis meses y sus funciones serán:

- Revisión de los indicadores anuales como consecuencia de la evolución de estos siguiendo el cronograma de actuaciones acordado en el Plan de Igualdad.
- En cada una de las reuniones acordadas, analizar y hacer un seguimiento de estos con las medidas incluidas en el presente Plan de Igualdad.
- Análisis de la puesta en práctica de las medidas adoptadas en materia de igualdad de trato y oportunidades, para analizar su posterior modificación o sustitución por otras que se consideren más efectivas para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Negociar las modificaciones del presente Plan de Igualdad y los posibles ajustes que del mismo pudieran realizarse en función de los centros de trabajo.
- Elaborar de forma anual un Informe de Conclusiones en el que se refleje la evolución de los indicadores (selección, formación, promoción...) y objetivos alcanzados por cada medida, proponiendo las recomendaciones que estimen oportunas, dándole la publicidad que se acuerde por la Comisión.
- Elaboración, revisión y corrección del Protocolo de prevención y eliminación del acoso sexual, por razón de sexo o acoso laboral y trato discriminatorio.
- Recibir y canalizar la información referida en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, en materia de igualdad, de manera que la Comisión de Seguimiento tenga conocimiento de las quejas y/o sugerencias que partan de los/as trabajadores/as estudiándolas o resolviéndolas en el menor plazo posible.

De todas las reuniones que celebre la Comisión de Seguimiento, se levantará acta de la reunión en la que se dejará constancia de los contenidos tratados en la misma.

12. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

El Plan de Igualdad se estructura en las siguientes áreas:

- Selección y contratación del personal
- Clasificación profesional
- Formación
- Promoción
- Condiciones laborales y auditoria salarial entre mujeres y hombres
- Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral
- Retribuciones
- Prevención ante acoso sexual y por razón de sexo
- Comunicación

13. MEDIDAS PARA PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO LABORAL

Se entiende por violencia de género todo acto de violencia ejercida sobre la mujer por el hecho de serlo, que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada.

La Organización de Naciones Unidas en la IV Conferencia Mundial de 1995 define el síndrome de la mujer maltratada como "las agresiones sufridas por la mujer como consecuencia de los condicionantes socioculturales que actúan sobre el género masculino y femenino, situándola en una posición de subordinación al hombre y manifestadas en los tres ámbitos básicos de relación de la persona: maltrato en la relación de pareja, agresión sexual en la vida social y acoso en el medio laboral".

Según queda registrado en la Exposición de Motivos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, "La violencia de género no es un problema que afecte al ámbito privado. Al contrario, se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad. Se trata de una violencia que se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión". Esto va en contra de la propia Constitución, artículo 15, donde se recoge el derecho de todos a la vida y a la integridad física y moral, sin que en ningún caso puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Además, "estos derechos vinculan a todos los poderes públicos y sólo por ley puede regularse su ejercicio", así queda recogido en el artículo 9.2 de la Carta Magna.

El ámbito del acoso será el centro de trabajo y si se produce fuera del mismo deberá probarse que la relación es por causa o como consecuencia del trabajo.

14.

OBJETIVOS DE MEJORAS A IMPLEMENTAR EN DESARROLLO DEL PLAN DE IGUALDAD

El objetivo prioritario es velar por que exista dentro de la empresa un ambiente exento de acoso sexual y/o por razón de sexo, arbitrando las condiciones adecuadas para que los procedimientos de denuncia se realicen con las máximas garantías para todas las partes, creando un "Protocolo de Actuación" que regule las actuaciones en esta materia, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y medidas sancionadoras.

La dignidad, el derecho a la integridad moral y física y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea, y la Legislación Laboral Española, contemplando también un conjunto de medidas eficaces para actuar contra el acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

La manera más eficaz de hacerle frente es elaborar y aplicar una política en el ámbito empresarial, que ayude a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso.

SELECCIÓN DE PERSONAL Y ACCESO

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- **Revisar, desde la perspectiva de género, los procedimientos y herramientas utilizados en la selección, para garantizar una real y efectiva igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres, a partir de procedimientos estándar, transparentes, objetivos y homogéneos**
- **Lograr una representación equilibrada de trabajadores y trabajadoras en las distintas áreas de actividad y puestos, incrementando la presencia de mujeres donde están subrepresentadas**
- **Conseguir garantizar el principio de igualdad de trato y oportunidades en el acceso al empleo**

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
<p>Revisar el lenguaje de las ofertas de empleo y de las prácticas de comunicación existentes para la selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Utilizar denominaciones no sexistas en los puestos de trabajo en las ofertas de empleo (todas describirán el puesto en femenino y masculino) b) Incorporar un lenguaje no sexista a los procesos de difusión tanto por canales internos como externos (web, portal empleo, anuncios...) de las ofertas de la empresa c) En los anuncios que se publiquen, eliminar cualquier termino, expresión o imagen que contenga estereotipos de género. 	<p>Muestreo sobre ofertas con lenguaje neutro VS número total ofertas</p>	<p>RRHH</p>
<p>Publicitar en las ofertas de empleo el compromiso de la empresa sobre igualdad de oportunidades</p>	<p>Revisión ofertas</p>	<p>RRHH</p>

Revisar, desde la perspectiva de género, todos los modelos de solicitud de empleo, herramientas, formularios, etc. Para comprobar si existen preguntas de carácter personal o que contengan connotaciones de género	Revisar modelo solicitud	RRHH
Evitar todo tipo de discriminaciones en los criterios de selección de personal, valorando exclusivamente cuestiones de idoneidad profesional, realizando las entrevistas teniendo en cuenta exclusivamente la cualificación requerida para el puesto.	Revisar procesos de selección y contrataciones realizadas VS CV de los aspirantes/as	RRHH
Formar al personal encargado de selección en materia de igualdad. Revisión de los módulos de selección de personal	Número total de personas formadas VS número total de personas que intervienen en procesos de selección	RRHH
Recoger información sobre los impedimentos constatados en la búsqueda de personas de determinado sexo para puestos vacantes	Informe sobre los impedimentos encontrados desagregados por sexo	RRHH
Facilitar a la Comisión de Seguimiento del Plan información de la distribución de hombres y mujeres según área profesional y puesto	Por cada proceso de selección distinguir número mujeres y hombres contratados/as por área y puesto	RRHH
Establecer como principio general, la selección de mujeres en los grupos profesionales y puestos masculinizados de nueva concesión para cubrir las nuevas vacantes	Número de hombres y mujeres de la plantilla que cubren las vacantes de las diferentes categorías VS número mujeres y hombres que solicitan cubrir las vacantes de las diferentes categorías	RRHH
Ampliar las fuentes de selección con el objetivo de tener personas candidatas/os del sexo menos representado en el puesto a cubrir, al objeto de avanzar en el equilibrio de mujeres y hombres en los diferentes puestos de trabajo	Número de mujeres y hombres seleccionados para cada puesto en los que estén subrepresentados/as Número veces en los que se ha aplicado la medida de acción positiva	RRHH
Establecer para todos los procesos de selección (incluidos los de libre designación) la medida de acción positiva de que, a condiciones equivalentes de idoneidad, accederán las mujeres en las categorías en las que estén subrepresentadas	Número mujeres y hombres seleccionados para cada puesto en los que estén subrepresentados/as Número veces en los que se ha aplicado la medida de acción positiva	RRHH
En la incorporación del personal y junto con el manual del trabajador se incluirá el protocolo de prevención de acoso.	Entrega de Documentación	RRHH

CONTRATACION		
OBJETIVO ESPECÍFICO: <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad de trato y oportunidades en la contratación, respetando el principio de composición equilibrada de mujeres y hombres en las distintas modalidades, y reducir la mayor parcialidad de las trabajadoras 		
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Disponer de información estadística desagregada por sexos de las personas de la plantilla que pasan de un contrato a tiempo parcial por tiempo completo	Número personas / número vacantes convocadas (por sexo)	RRHH
Proporcionar a la Comisión de Seguimiento los datos correspondientes a los contratos de interinidad para suplir la jornada vacante por nacimiento	Número contratos de interinidad realizados por sexo y causa	RRHH
Garantizar el equilibrio de contratación indefinida de mujeres y hombres	Número mujeres y hombres contratados/as o convertidos /as a contratos indefinidos	RRHH
Informar a la plantilla a tiempo parcial, de las vacantes a tiempo completo y/o aumento de jornada, a través de los medios de comunicación de la empresa (por centro de trabajo o distinto centro según se acuerde) y verificar que dicha comunicación se ha realizado	Número mujeres que aumentan su jornada VS número personas en plantilla que aumentan su jornada	RRHH

AREA DE PROMOCIÓN		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en la promoción y ascenso, en base a criterios objetivos, cuantificables, públicos y transparentes. • Fomentar la promoción de mujeres en todos los niveles profesionales de la empresa. 		
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Fomentar de forma directa dentro los procedimientos de selección y contratación la igualdad de género, así como la homogeneización de las denominaciones de puestos utilizando un lenguaje neutro en la difusión de ofertas tanto externas como internas. (EJ: director/ directora)	Número de mujeres / hombres VS Número de promociones	RR.HH.
Obtener un proceso de promoción equilibrada para ambos géneros.	Número de mujeres / hombres VS Número de promociones	RR.HH.
Primar en la medida de lo posible, y a igualdad de condiciones, el ascenso de mujeres en las promociones internas	Número de mujeres / hombres VS Número de promociones	RR.HH.
En los procesos de selección, promover la contratación de mujeres en las vacantes de puestos en los que tengan menor representación	Número de promociones VS Número de personas	RR.HH.
Garantizar que el personal pueda presentar su candidatura para cubrir vacantes de puestos/funciones priorizando al personal interno frente a la contratación externa	Número ofertas cubiertas por personal interno VS externo	RRHH

AREA DE FORMACIÓN		
OBJETIVOS ESPECIFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar y formar en igualdad de trato y oportunidades a la plantilla en general y, especialmente, al personal relacionado con la organización de la empresa para garantizar la objetividad y la igualdad entre mujeres y hombres en la selección, clasificación profesional, promoción, acceso a la formación, asignación de las retribuciones, etc. • Garantizar el acceso de los trabajadores y las trabajadoras en cada centro, a toda la formación que imparte la empresa • Garantizar el acceso de los trabajadores y las trabajadoras en cada centro, a toda la formación que imparte la empresa 		
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Concretar programas de formación específica para los trabajadores/as implicados en el proceso de implantación de Igualdad, así como para mandos intermedios y responsables con personal a su cargo en materia de igualdad.	Formaciones realizadas	FORMACIÓN
Usar métodos y materiales de formación no sexista.	Revisar desde la perspectiva de género	FORMACIÓN
Facilitar la formación a través de modalidades a distancia y/o online a las mujeres que disfruten de reducción de jornada. Las personas en situación de excedencia forzosa tendrán garantizada su opción a participar en cursos de formación.	Implementación herramienta online	FORMACIÓN
En las sesiones de formación se incluirá un módulo en el que se dé a conocer el contenido del plan de igualdad y el protocolo de acoso, a todo el personal operativo de la compañía.	Implementación	FORMACIÓN
Formar en igualdad al personal encargado de la selección, contratación, promoción formación, comunicación, asignación de las retribuciones con el objetivo de garantizar la igualdad del trato y oportunidad entre hombres y mujeres en los procesos, evitar actitudes discriminatorias y para que los candidatos y candidatas sean valorados/as únicamente por sus cualificaciones, competencias, conocimientos y experiencias, e informar del contenido concreto a la Comisión del seguimiento, de la estrategia y calendarios de impartición de los cursos.	Número de Formaciones VS Número de Hombres/Mujeres Formados	FORMACIÓN

<p>Incluir módulos de igualdad en la formación dirigida a la nueva plantilla y reciclaje de la existente</p> <p>Ofrecer formación de reciclaje y cualificación profesional destinada específicamente a mujeres para facilitar su integración o desarrollo laboral (nuevas tecnologías, etc.)</p>	<p>Número de Formaciones VS Número de Hombres/Mujeres Formados</p>	<p>FORMACIÓN</p>
<p>Incorporar módulos específicos de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la formación de Directivos, Mandos, Cuadros y responsables de RRHH que estén implicados de una manera directa en la contratación, formación. Promoción, clasificación profesional, asignación retributiva, comunicación e información de los trabajadores y trabajadoras</p>	<p>Número de Formaciones VS Número de Hombres/Mujeres Formados</p>	<p>FORMACIÓN</p>
<p>Realizar la formación, dentro de la jornada laboral, para facilitar su compatibilidad con las responsabilidades familiares y personales.</p>	<p>Informe de Jornadas de formación realizadas totales VS formaciones dentro de la jornada laboral</p>	<p>FORMACION</p>
<p>Proponer acciones formativas y de reciclaje profesional a quienes se reincorporan en la Empresa a la finalización de la suspensión de contrato, por nacimiento, excedencias y bajas de larga duración.</p>	<p>Formaciones realizadas en relación con las personas reincorporadas</p>	<p>FORMACION</p>

AREA DE RETRIBUCIONES		
OBJETIVO ESPECÍFICO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad salarial entre hombres y mujeres 		
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Garantizar un sistema retributivo que no genere discriminación por razón de sexo, mediante la aplicación efectiva del principio de igual remuneración y no existencia de diferencias salariales por razón de género.	Revisión de las retribuciones VS labores a desarrollar	RRHH
En caso de desigualdades se realizará un plan que contenga medidas correctoras, asignando el mismo nivel retributivo a funciones de igual valor	Nuevas medidas a negociar	RRHH GERENCIA
Garantizar la objetividad de todos los conceptos que se definen en la estructura salarial de la empresa, revisando y publicando los criterios de los complementos salariales variables	Documentos del análisis	RRHH GERENCIA
Establecimiento de los complementos salariales con criterios claros y objetivos	Informes de revisión de los criterios	RRHH
Garantizar una estructura salarial adecuada de forma que sean conocidos todos los conceptos retributivos	Promoción interna	RR.HH.

AREA DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, informando de ellos y haciéndolos accesibles para toda la plantilla de la empresa**
- **Mejorar las medidas legales para facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de la plantilla**
- **Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla.**
- **Aplicar de manera efectiva y en todo momento las medidas establecidas por la LO 3/2007 y el RDL 6/2019 de 1 de marzo, llevando un registro pormenorizado de todas aquellas que se hayan solicitado y las que se hayan concedido/denegado, desglosadas por medida concreta y trabajador/a así como explicación de su denegación cuando proceda.**

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Poner en conocimiento de las medidas de conciliación existentes a toda la plantilla	Comunicaciones efectuadas	RR.HH.
Garantizar el ejercicio de los derechos de conciliación, mejorando las medidas para facilitar los mismos		
Fomentar el uso de medidas de corresponsabilidad entre los hombres de la plantilla		
Facilidades en la movilidad entre centros de trabajo para posibilitar el acercamiento de los trabajadores a su lugar de residencia, siempre que exista vacante	Número de Solicitudes VS Número aplicaciones de la medida	RR.HH.
Reserva del puesto de trabajo, durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de personas dependientes	Control solicitudes y concesiones	RR.HH.
Las y los trabajadores que, teniendo hijos/as menores y que, por convenio regulador o sentencia judicial de separación o divorcio se dispusiera que solo pueden coincidir con sus hijos/as en calendario escolar, tendrán derecho a que la mitad del disfrute de sus vacaciones coincida con dicho calendario. En los casos de viudedad o familias monoparentales se acogerán al mismo derecho.	Control solicitudes y concesiones	RR.HH.

Con el fin de promover la conciliación laboral, personal y familiar se incluirá dentro de los traslados el favorecer los mismos teniendo en cuenta la situación familiar como un criterio a valorar para la concesión de los mismo.	Traslados concedidos	RRHH
Con el objetivo de promover la conciliación laboral, personal y familiar se evitará desplazamientos fuera de la localidad, entendida dentro de los términos de definidos en el propio convenio colectivo de mujeres en situación de embarazo y trabajadores que disfruten de reducción de jornada por guarda legal o lactancia.	Análisis de Destinos	RRHH
Recoger datos estadísticos desagregados por sexo, categoría y tipo de contrato de los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias relacionadas con la conciliación	datos desagregados por sexo, categoría y tipo de contrato de los diferentes permisos, suspensiones de contrato y excedencias	RHH
Reservar el puesto de trabajo durante todo el tiempo de excedencia por cuidado de personas dependientes (menores o familiares).	Número de veces que se aplica la medida	RRHH
Considerar como retribuidos los permisos para acompañar a consultas médicas a menores, o mayores de 65 años y personas dependientes a su cargo, con criterios debidamente justificados y sólo por el tiempo indispensable con un máximo de 20 horas anuales. Superadas estas horas será permisos no retribuido o recuperable.	Número de veces que se aplica la medida	RRHH
Ampliar el permiso por nacimiento de acuerdo con la legislación vigente en cada momento	Número de veces que se aplica la medida	RRHH
Realizar campañas informativas y de sensibilización (jornadas, folletos...) específicamente dirigidas a los trabajadores hombres sobre las medidas de conciliación existentes.	Campañas realizadas	RRHH Y COMUNICACION

PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y POR RAZONES DE SEXO		
OBJETIVO ESPECIFICO:		
<ul style="list-style-type: none"> Prevenir, evitar y tratar las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo 		
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
La Empresa, protegerá especialmente al empleado/a o empleados/as que sean víctimas de dichas situaciones, adoptándose cuando sea preciso, las medidas cautelares necesarias para llevar a cabo dicha protección, sin perjuicio de guardar la confidencialidad y sigilo profesional y de no vulnerar la presunción de inocencia del/la presunto/a o presuntos/as acosadores/as.	Número veces que se aplica el protocolo	RRHH
Todo el personal de la Empresa tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso, y, en concreto, los mandos tienen la obligación de garantizar, con los medios a su alcance, que el acoso no se produzca en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.	Número veces que se aplica el protocolo	RRHH
La Empresa se compromete a regular, la problemática del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo, estableciendo un método que se aplique tanto para prevenir, a través de la formación, la responsabilidad y la información, como para solucionar las reclamaciones relativas al acoso, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.	Seguimiento del plan	PRL
La Empresa incluirá en las condiciones de subcontratación con otras empresas, el conocimiento y respecto a los principios establecidos en el presente protocolo.	Inclusión en los documentos de subcontratas	RRHH
La empresa tiene establecido un "Protocolo de Prevención del Acoso" que regula la prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo, incluyendo su definición, un procedimiento de prevención, actuación y de medidas sancionadoras.	Difusión del protocolo	Comunicación

<p>Realizar cursos de formación a mandos y personal que gestione equipos sobre prevención del acoso sexual y por razón de sexo.</p>	<p>Formaciones realizadas</p>	<p>FORMACION</p>
<p>El departamento de RRHH presentará a la Comisión de Seguimiento un informe anual sobre los procesos iniciados por acoso, así como el número de denuncias archivadas por centro de trabajo.</p>	<p>Informe</p>	<p>RRHH</p>

AREA DE SALUD LABORAL		
OBJETIVO ESPECÍFICO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Introducir la dimensión de género en la política de salud laboral y herramientas de P.R.L. con el fin de adaptarlas a las necesidades físicas, biológicas y sociales de los trabajadores y trabajadoras 		
Revisar el protocolo de actuación por riesgo de embarazo y lactancia natural	Revisión protocolo	RRHH
Revisar la evolución de riesgos por embarazo y lactancia natural y elaborar un catálogo de puestos exentos de los mismos	Evaluación de riesgos	RRHH
Disponer de un informe sobre siniestralidad por sexos y categoría	Informe desagregado por sexo y categoría	RRHH

ÁREA DE VIOLENCIA DE GENERO		
OBJETIVOS ESPECIFICOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y difundir el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo. • Difundir, aplicar y mejorar los derechos legalmente establecidos para las mujeres 		
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
La acreditación de la situación de víctima de violencia de genero se podrá dar por diferentes medios: sentencia judicial, denuncia, orden de protección, atestado de las fuerzas y cuerpos seguridad estado, informe médico o psicológico elaborado por un profesional colegiado, informe de los servicios públicos (servicios sociales, sanitarios, centros de salud mental, equipos de atención integral la víctima,...) o el informe de los servicios de acogida entre otros, tal y como dicta el RD Ley 9/2018	Cumplimiento de la normativa en la comunicación a la empresa como víctima de violencia de genero por parte de esta	RRHH
Apoyar desde y dentro de la empresa a las personas víctimas de violencia de género, permitiendo la flexibilización horaria y condiciones de trabajo que permitan el desarrollo de su labor profesional	Acciones realizadas	DIRECCIÓN
Potenciar convenios de colaboración con asociaciones promotoras de programas de exclusión de víctimas de violencia de género	Desarrollo de la medida	DIRECCIÓN
A la trabajadora víctima de violencia de género, se le reconocerá para su protección el derecho a optar a un cambio de servicio dentro de la localidad. Este derecho se podrá ejercitar entre un acuerdo entre la trabajadora afectada y la empresa.	Desarrollo de la medida	DIRECCIÓN
Las salidas durante la jornada de trabajo a juzgados, comisarias, y servicios asistenciales, tanto de la víctima como de sus hijos/a, serán consideradas como permiso retribuido	Seguimiento al Plan	RRHH
La empresa procederá a trasladar a la trabajadora víctima de violencia de género que lo solicite, a otro centro de trabajo de esta o diferente localidad, a la mayor brevedad posible, sin mermas en las retribuciones que vinieran percibiendo, circunstancia ésta que tendrá que ser posible atendiendo a la actividad de la Empresa	Número de veces que se aplica la medida	RRHH

AREA DE COMUNICACIÓN, LENGUAJE E IMAGEN NO SEXISTA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Asegurar que la comunicación interna y externa promueva una imagen igualitaria de mujeres y hombres y garantizar que los medios de comunicación internos sean accesibles a toda la empresa**
- **Establecer canales de información permanentes sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la empresa**

MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Promover una cultura organizativa y clima laboral apropiado, revisando los procedimientos de gestión y organización en la empresa, para analizar la posible existencia de condiciones sexistas, o aparentemente neutras, pero susceptibles de producir discriminaciones por razón de sexo.	Seguimiento del plan	RR.HH.
Reflejar abierta y explícitamente el apoyo de la Empresa a las políticas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la empresa.	Acciones formativas	RR.HH.
Revisar y corregir los contenidos de la página web de la Empresa utilizando imágenes y lenguaje no sexistas.	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Utilizar un lenguaje no sexista e igualitaria en la redacción de los comunicados internos y externos, garantizando que los medios de comunicación internos sean accesibles a toda la plantilla, estableciendo canales de información permanente sobre la integración de la igualdad de oportunidades en la empresa.	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Usar un lenguaje no sexista en tarjetas de visitas, letreros en las puertas de los despachos, organigramas, etc.,	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Designar los puestos o cargos según sea mujer u hombre quien los ocupa (por ejemplo, directora, jefa...).	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Revisar y corregir toda la documentación de la empresa, aplicando un lenguaje y una imagen no sexista.	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Potenciar estrategias igualitarias de publicidad y oferta de servicios comerciales de la empresa hacia los clientes.	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Proyectar una imagen por la igualdad hacia el cliente y, otras empresas y el público en general.	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Establecer para los documentos y pagina Web de la Empresa un uso del lenguaje no sexista y en sus imágenes aparezcan imágenes de ambos géneros.	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.

Proyectar una imagen por la igualdad hacia el exterior.	Revisar desde la perspectiva de género	RR.HH.
Aumentar los mecanismos de difusión del Plan de Igualdad de forma que se garantice el máximo conocimiento por parte de los trabajadores	Aumento de mecanismos de difusión	RR.HH.
El plan de igualdad se difundirá a través de la página web de la empresa, de esta manera se garantizará su difusión.	Aumento de mecanismos de difusión	RR.HH.
Se incluirá una copia del plan de igualdad en todos los manuales operativos de los centros de trabajo. Donde se incluirá una ficha informativa que indique las conductas prohibidas en el ámbito laboral por poder ser constitutivas de acoso, así como el procedimiento a seguir en el caso de una situación de acoso laboral.	Aumento de mecanismos de difusión	RR.HH.

SEGUIMIENTO DEL PLAN		
MEDIDAS	INDICADORES	RESPONSABLE
Establecer procedimientos para obtener información estadística detallada sobre contratos, turnos, categorías, etc. diferenciando entre mujeres y hombres que será analizada por el Comisión de Seguimiento del Plan	Procedimientos establecidos	DIRECCIÓN Y RESPONSABLE DE IGUALDAD
Realización periódica de estudios sobre salarios, operativa, estructura y demás cuestiones que incidan en el cumplimiento de los principios rectores del Plan de Igualdad	Análisis realizados	DIRECCIÓN Y RESPONSABLE DE IGUALDAD
Constitución de la Comisión de Seguimiento del Plan	Acta de Constitución	DIRECCIÓN Y RESPONSABLE DE IGUALDAD

ANEXO 1 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO

I.- INTRODUCCION

La Legislación vigente establece que las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo, así como arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para la tramitación de las denuncias o reclamaciones que pudieran formular quienes hayan sido objeto de este.

El presente protocolo desarrolla el Artículo 48 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres (L.O. 3/2017) que indica como obligatorio disponer de estas medidas, concretamente:

“Artículo 48. Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

1. Las empresas deberán promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto de este. Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con la representación legal de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

II.- DECLARACION DE PRINCIPIOS DE LA DIRECCION DE MOMENTUM TASK FORCE

Todos los trabajadores y las trabajadoras tienen derecho a un entorno libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona que garantice su dignidad, así como su integridad física y moral.

Todo trabajador/a que considere que ha sido objeto de acoso tiene derecho a solicitar la aplicación del presente protocolo.

Todo el personal trabajador/a de MOMENTUM TASK FORCE S.L. debe estar comprometido al mantenimiento de un ambiente laboral respetuoso, así como a la prevención y solución de aquellos casos de acoso sexual y por razón de sexo que pudieran darse.

III.- DEFINICIONES

a) acoso sexual

Como establece el artículo 7.1 de la LO 3/2017, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante y ofensivo.

A los efectos del presente procedimiento se entiende por acoso sexual toda aquella conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrollado en el ámbito laboral, que se dirija a otra persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no deseada por la víctima.

b) acoso por razón de sexo

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

Según el artículo 7.3., se considerará en todo caso discriminatorio el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Por último, el artículo 7.4. establece que el condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas como constitutivas de Acoso y por tanto totalmente prohibidas en la Empresa:

- El contacto físico deliberado e intencionado, o un acercamiento físico excesivo e innecesario, y no solicitado ni consentido.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de estas haya dejado claro que no resultan deseadas, por su posible carácter e intencionalidad sexual.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y petición de favores sexuales, incluidas las que asocien esos favores con la mejora de las condiciones de trabajo del/la trabajador/a o su estabilidad en el empleo.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de un/a trabajador/a por razón de su sexo.
- Observaciones sugerentes, bromas o comentarios de naturaleza y contenido sexual sobre la apariencia o condición sexual del trabajador o trabajadora.
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías, imágenes o cualesquiera otras representaciones gráficas de contenido sexualmente explícito.

IV.- MEDIDAS PREVENTIVAS

Para prevenir y evitar las situaciones de Acoso en el trabajo se divulgará este Protocolo a través de:

- Correo electrónico a todos los miembros de la organización
- Página web
- Cualquier otro medio que sirva para dicho objeto

Se facilitará información, formación y sensibilización sobre el acoso sexual, por razón de sexo y psicológico, a todos los trabajadores/as, así como a aquellas personas que tengan alguna competencia en los procedimientos de denuncia de este tipo de conductas.

Este protocolo será actualizado con la periodicidad que proceda.

V.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

Se establece, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualquier instancia administrativa o judicial, este procedimiento de actuación; que se desarrollará bajo los principios de rapidez y confidencialidad, garantizando y protegiendo la intimidad y la dignidad de las personas objeto de acoso.

a) Comisión instructora

Para cada caso de solicitud de aplicación del presente protocolo de Acoso, se constituirá una Comisión Instructora, como órgano encargado de la tramitación de todos los procedimientos sustanciados conforme a las reglas establecidas en el presente Protocolo.

Dicha Comisión Instructora estará integrada por DOS miembros, uno por parte de la empresa y otro será el Compliance Officer, que realizará las siguientes funciones:

- A)** supervisar todas las actuaciones para resolver el expediente y elaborar el informe de conclusiones.
- B)** tramitación administrativa del expediente Informativo, a cuyo efecto realizará las citaciones y levantamiento de actas que proceda, así como dar fe del contenido o acuerdos y custodiará el expediente con su documentación.

Podrá contar con un asesor externo si procede, que será la persona técnica encargada del asesoramiento específico.

El miembro de la Comisión Instructora por parte de la empresa no podrá pertenecer al centro de trabajo en el cual se haya producido la situación cuyo análisis se la haya encomendado.

b) Fases del procedimiento de actuación

1. SOLICITUD

Las solicitudes de intervención se presentarán por escrito, tanto por la víctima como por testigos, a través del formulario de denuncia, adjunto como anexo a este protocolo, en el que inste a la intervención de la Comisión. Estos formularios estarán a disposición del personal en la Intranet, delegados de personal, RRHH, etc. a partir de la firma del protocolo,

2. CONVOCATORIA A LA COMISIÓN INSTRUCTORA

Recibida la comunicación de denuncia y si la empresa considera a tenor de lo expuesto en la misma, que hay motivos fundados de la existencia de un hecho constitutivo de Acoso, se convocará a la Comisión Instructora, en el plazo máximo de 5 días hábiles, para solicitar el relato detallado y pormenorizado de los distintos actos e incidentes presuntamente constitutivos de acoso, identificación de la/s persona/s implicadas en calidad de víctimas, testigos y autor/es de las conductas indeseadas.

En todo caso se custodiarán y archivarán todas las denuncias recibidas hayan dado lugar o no a la apertura de procedimiento de instrucción.

3. FASE INSTRUCTORA

Una vez ratificada la denuncia, la Comisión iniciará la fase instructora o de apertura de expediente informativo, encaminada a la averiguación y constatación de los hechos denunciados. A lo largo de esta fase se dará audiencia a todas las personas intervinientes, testigos y cuantas personas considere la Comisión deban declarar.

La comisión instructora podrá proponer los medios de prueba que considere necesarios y cuantas diligencias estime oportunas para el esclarecimiento de los hechos.

Durante la tramitación de los actos alegatorios, en la medida que aconsejen las circunstancias y lo permita la organización del trabajo, se facilitará el cambio de puesto de trabajo a la persona denunciante o denunciada y cuantas medidas cautelares se consideren oportunas.

Tanto la persona denunciante como denunciada podrán asistir acompañadas por una persona de su confianza.

Este proceso se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, rapidez, contradicción e igualdad.

4. INFORME DE CONCLUSIONES

La Comisión tiene un plazo de treinta días para resolver motivadamente.

Este plazo se iniciará desde el momento en que la Comisión tenga notificación oficial de la solicitud.

Este procedimiento finalizará con la emisión de un informe de conclusiones, que podrá incluir alegaciones particulares en el caso de desacuerdo con la instrucción de la investigación.

La resolución que lleve la comisión deberá ser motivada, y en ella se informará de los hechos como “constitutivos de acoso” o “no constitutivos de acoso”.

Dicha resolución se remitirá a la persona denunciante y a la persona denunciada.

Cuando el informe constata la existencia de acoso, la Dirección de RRHH adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas, incluyéndose en su caso la movilidad funcional, aplicando las sanciones que puedan corresponder conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, y en el Convenio Colectivo de aplicación.

Cuando el informe no constata situaciones de acoso, o no sea posible la verificación de los hechos, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso. En la medida que lo permita la organización del trabajo, se estudiará la viabilidad de cambios en el puesto de trabajo, facilitando el cambio de puesto de trabajo si el trabajador/a afectado/a lo solicita y es aconsejado por el Servicio de Prevención de la Empresa.

Notificada, en su caso la sanción, se dará traslado a la víctima y a la Comisión Instructora. Se informará a su vez del resultado de la investigación, así como de la decisión final a la Comisión de Igualdad o Seguimiento del Plan de Igualdad. Si esta decisión final consistiera en la imposición de una sanción de tipo laboral habrá que cumplir con los preceptos que legal o convencionalmente estén establecidos.

La empresa asegurará que los trabajadores y trabajadoras que consideren que han sido objeto de acoso, las que planteen una queja en materia de acoso o quienes presten asistencia en cualquier proceso, por ejemplo, facilitando información o interviniendo en calidad de testigo, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará susceptible de sanción disciplinaria.

VI.- PROTECCION DE LAS VICTIMAS

En el caso de que determine la existencia de acoso, y exista sanción impuesta al acosador no conllevando su salida de la empresa, se tomarán las medidas oportunas para garantizar que el acosador y la víctima no convivan en el mismo entorno de trabajo, siempre que esto sea posible. En este tipo de medidas, que no podrán suponer ni mejora ni detrimento de sus condiciones contractuales, **tendrá preferencia de trato la persona acosada.**

VI.- FALSAS DENUNCIAS Y REPRESALIAS

En el caso de que se determine que no ha existido acoso y que, a tenor de lo visto en la fase de instrucción, se pueda deducir que el denunciante ha actuado de mala fe, se adoptarán contra éste las medidas disciplinarias correspondientes.

En el caso de producirse represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, la víctima u otras personas involucradas en el proceso, con independencia de que se haya determinado la existencia o no del acoso, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

NOMBRES Y APELLIDOS	NIF	CENTRO DE TRABAJO
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

SOLICITUD DE INICIO DE PROTOCOLO FRENTE A ACOSO SEXUAL

RESUMA BREVEMENTE LOS HECHOS INDICANDO: fechas, lugares y testigos

Empty box for summarizing the facts, including dates, locations, and witnesses.

**ESTA COMUNICACIÓN DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA
DEBERÁ SER REMITIDA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA
SIGUIENTE DIRECCIÓN: compliance@momentumtf.es**

DOCUMENTACION ANEXA SI PROCEDE.

_____ a _____ de _____ 2020

FIRMA

Empty box for signature.