

ANTECEDENTES.

Tras la publicación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Dirección de la empresa San Miguel, Fábricas de Cerveza y Malta S.A., ha decidido poner en marcha un Plan de Igualdad de Oportunidades, conjuntamente con el Comité Intercentros de San Miguel y para dar cumplimiento a los acuerdos de prórroga del Convenio Único, vigente hasta 31 de diciembre de 2014.

Como paso previo, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 46 de la propia norma, se encargó, a Seguros Abogados, la realización de un Diagnóstico de la situación, el cual fue concluido recientemente.

Dicho diagnóstico, así como los trabajos y conclusiones del presente plan, se han desarrollado en el seno de la Comisión de trabajo paritaria Empresa-Representantes, denominada Comisión de Igualdad, formada por Doña Ransona Criado Ceiro, Doña M<sup>o</sup> José Víctor Casón y D. José María Del Hoyo Alcalá, en representación de los Trabajadores, y por Doña Margarita Soñe Méndez, D. José María García López y D. Jesús Sánchez Sánchez, en representación de la Empresa.

En el seno de dicha Comisión fue puesto en conocimiento el diagnóstico elaborado por Seguros Abogados en la reunión de fecha 2 de junio de 2008 celebrada en León. Posteriormente se han celebrado varias sesiones de trabajo.

Este Diagnóstico ha permitido conocer la realidad de la plantilla, detectar las necesidades y definir los objetivos de mejora, estableciendo los mecanismos que permitan formular las propuestas que se incluyen en el presente Plan de Igualdad.

PLAN DE IGUALDAD DE  
SAN MIGUEL, FÁBRICAS DE CERVEZA Y MALTA  
S.A.

## II- OBJETIVOS DEL PLAN

El objetivo del presente plan es establecer los Sistemas, Políticas y Normas de la Organización para que estos permitan promover la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, así como establecer compromisos concretos, claros y medibles que permitan tanto el cumplimiento de lo que establece la mencionada Ley Orgánica como por estas convenciones de la bondad del objetivo, real y efectivo, de respeto de la Igualdad, dirige la Organización hacia la Igualdad de Trato y de Oportunidades en el ámbito laboral.

Más concretamente, entre los objetivos del Plan se encuentran:

- 1- Dar cumplimiento a las políticas corporativas del Grupo.
- 2- Tener en cuenta aspectos recogidos en el código de conducta y políticas corporativas:
  - Compromiso con la Responsabilidad Social Corporativa en su vertiente dirigida a los colaboradores: Igualdad de Oportunidad y no discriminación. Es un principio básico para el Grupo que se cumple el principio de Igualdad de Trato (Oportunidades en el trabajo a todos los efectos y en todos sus ámbitos. Estamos comprometidos en la lucha contra la discriminación en cualquiera de sus formas, directa o indirecta, no admitiéndose por tanto discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, orientación sexual, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.)
  - Diversidad: Estamos concienciados sobre la importancia de la gestión de la diversidad y sobre la contribución positiva que cada persona

independientemente de su género, origen étnico o racial, religión o convicciones, discapacidad, edad e orientación sexual aplican a la sociedad en su conjunto y a nuestra empresa en particular.

- Prevención de acoso laboral y sexual en el Grupo: Mantendremos nuestra preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral o sexual que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todas las personas.
- 3- Conseguir una representación equilibrada de hombres y mujeres, mencionando las posibilidades de acceso del sexo subrepresentado en aquellas ocasiones que sea necesario.
  - 4- Establecer medidas que incentiven el fortalecimiento de la conciliación de la vida laboral con la vida familiar y personal.
  - 5- Prevenir la estereotipación sexual.
  - 6- Garantizar una gestión de RRHH conforme con los requisitos legales.

## III- DEFINICIÓN DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan será de aplicación a la empresa San Miguel para sus centros de trabajo.

Vinculando, con ello, a todos los trabajadores, y representantes sindicales a los mismos.

Ámbito temporal

El presente plan entrará en vigor a partir del día de su firma, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2014, si bien la Comisión de Igualdad, realizará reuniones sucesivas de seguimiento del mismo y podrá actualizar a la vista de los desarrollos legislativos en la materia.

*Acces*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Comité 22-00*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*J. García Gallo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**III: MEDIDAS TENDENTES A HACER EFECTIVA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.**

Área de Selección.

- ✓ Publicar en las ofertas de empleo que se publiquen en Internet o en prensa, el compromiso de la empresa en igualdad de Oportunidades.
- ✓ Informar y sensibilizar a los agentes de selección y Comités Antidiscriminatorios de la necesidad de la igualdad en igualdad.
- ✓ Eliminar de las ofertas de empleo el lenguaje sesgado.
- ✓ Utilizar en las ofertas de empleo imágenes de mujeres e hombres no estereotipadas.
- ✓ Especificar en las ofertas de empleo para puestos en los que las mujeres están subrepresentadas que pueden acceder a ellos tanto las mujeres como hombres.
- ✓ Eliminar en los impresos de solicitud y de las entrevistas de selección cualquier pregunta de contenido sesgado o sobre la vida privada de los/as candidatos/as.
- ✓ Revisar los criterios de selección, eliminando cualquier requisito que pueda tener, directa o indirectamente, consecuencias discriminatorias.
- ✓ Establecer procedimientos de selección con criterios objetivos. (Grupos de entrevistas).
- ✓ Incluir medidas con la adecuada formación en igualdad de Oportunidades en los equipos de selección del Departamento de RRHH.
- ✓ Extender estos criterios en nuestra relación con las Empresas de Selección, Agencias de Negocio, Empresas Colaboradoras, Entidades Educativas, así como en todas aquellas con las que participemos.

Área de Formación.

- ✓ Informar a todo el personal de la empresa del contenido de formación prevista.
- ✓ Garantizar que en cursos de formación llegue a todo el personal de manera igualitaria.
- ✓ Informar al personal de la formación que se imparte en igualdad de Oportunidades.

- ✓ Realizar cursos y/o jornadas de formación en Igualdad de Oportunidades a todos aquellos mandos que tengan personal a su cargo.
- ✓ Realizar cursos y/o jornadas de formación en Igualdad de Oportunidades al personal responsable de los procesos de promoción, así como al personal responsable de la Política Social de la Empresa.
- ✓ Realizar cursos y/o jornadas de formación y sensibilización en Igualdad de Oportunidades y reparto de responsabilidades dirigido a todo el personal de la empresa. (Proyecto e-learning)
- ✓ Establecer módulos de Igualdad de Oportunidades en todos los itinerarios formativos e en todos aquellos cursos ofertados por la empresa en temas de habilidades y actitudes que tengan una duración igual o superior a cinco días (en el periodo determinado en el calendario de actividades).
- ✓ Realizar cursos de formación para mujeres en habilidades y actividades en las que se encuentran sobre-representadas.
- ✓ Programar cursos de formación y reciclaje para aquellas personas que se reincorporen al trabajo después de estar bajo maternidad, excedencias, cuidado de un familiar, etc.
- ✓ Realizar curso de formación de prevención de acoso por razón de sexo para mandos con personal a cargo (Proyecto e-learning).

Área de Promoción.

- ✓ Publicar en la empresa que los procesos de promoción se realizan en Igualdad de Oportunidades, para facilitar el aumento de candidaturas de mujeres.
- ✓ Informar de las vacantes existentes a todo el personal, con la cualificación necesaria con independencia de su sexo y de su situación familiar.
- ✓ Revisar los criterios de promoción, eliminando cualquier requisito que pueda tener directa o indirectamente, consecuencias discriminatorias.
- ✓ Establecer procedimientos de promoción con criterios objetivos.
- ✓ Sesiones de trabajo con grupos de mujeres para determinar posibles barreras.

Área de conciliación.

PRINCIPIO GENERAL: el uso de los recursos de adaptación de jornada se realizará de modo que no queden comprometidos los derechos de estabilidad del resto de compañeros/as, y siempre atendiendo las

*[Handwritten signatures and initials are scattered across the page, including 'L. Garcia Salvo', 'J. P. R.', 'G. J.', 'C. C. O.', 'L. C. O.', and several illegible signatures.]*

circunstancias del puesto de trabajo y de la sección en la cual se presta el servicio. En las reuniones de la Comisión de Igualdad se evaluará el cumplimiento del ejercicio de estos derechos.

En los casos de solicitud de reducción de jornada por guarda legal o cuidado directo de un familiar (art. 37 ELO), la empresa se muestra dispuesta a analizar la posibilidad de adaptar la jornada de jornada continua, siempre que lo permitan las funciones del puesto, los horarios de actividad o servicio, y la atención a clientes tanto internos como externos.

- ✓ Realizar campañas de sensibilización en materia de reparto de responsabilidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Difundir la Ley de Igualdad.
- ✓ Informar a la plantilla sobre los permisos y excedencias existentes en la normativa laboral en materia de conciliación tanto para hombres como para mujeres.
- ✓ Informar al colectivo de hombres sobre sus derechos como padres para fomentar la utilización de los permisos parentales.
- ✓ Poner a disposición del personal una guía o base de datos de centros asistenciales.
- ✓ Establecer sistemas de entrada y salida con márgenes horarios para el personal que no se encuentre adscrito a turnos.
- ✓ Promover el teletrabajo, en los puestos que lo permitan, reconociendo los mismos derechos laborales y las mismas posibilidades de promoción.
- ✓ Realizar los cursos de formación dentro del horario laboral, así como compensar con tiempo libre la formación que se realice fuera del horario laboral (cuando no exista obligación legal).
- ✓ Complementar el permiso de paternidad hasta el 100% de los conceptos salariales según se regula en el artículo 91 del Convenio Colectivo.
- ✓ Establecer el derecho de la acumulación de la media hora del permiso de lactancia en un total de 14 días laborales. En el caso de que ambos progenitores fueran trabajadores de la empresa, podrá solicitar su disfrute fraccionado de 7 días cada uno.
- ✓ Estudiar las posibilidades para el cuidado y la atención a hijos en períodos de vacaciones escolares y días no lectivos durante el curso.

**Área de Comunicación**

- ✓ Eliminar de todas las comunicaciones y documentos de la empresa el lenguaje sexista, en especial el círculo de virtudes.

- ✓ Elaborar un manual de estilo interno en áreas críticas de comunicación.
- ✓ Reservar en la Intranet un espacio exclusivo para difundir el programa.
- ✓ Utilizar los medios internos de Comunicación como revistas de la empresa, tablones de anuncios, etc.
- ✓ Introducir en las reuniones de la empresa el tema de la Igualdad de Oportunidades.
- ✓ Recoger sugerencias sobre Igualdad de Oportunidades y Consultarlas en un buzón de sugerencias.
- ✓ Incluir temas de Igualdad de Oportunidades en las encuestas de satisfacción de la plantilla.
- ✓ Introducir información sobre iniciativas de Igualdad en las comunicaciones externas de la empresa y en la publicidad.
- ✓ Informar y comprometer a las empresas colaboradoras de la compañía de su compromiso con la Igualdad de Oportunidades.
- ✓ Utilizar en los anuncios publicitarios imágenes igualitarias y que intenten romper el estereotipo.
- ✓ Utilizar lenguaje no sexista en los anuncios publicitarios.

**Área de relaciones laborales.**

- ✓ Garantizar la implicación y el compromiso real de la empresa en la Igualdad de Oportunidades mediante una declaración de principios estratégicos en el ámbito corporativo.
- ✓ Regulación de las situaciones de Violencia de género.

**el Preterrito o traslado**

Cuando una trabajadora víctima de la violencia de género, se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde versa prestando sus servicios, tendrá derecho prioritario a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

Después de ello, la empresa debe comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en ese momento o las que se puedan producir en el futuro.

La duración actual de este traslado o cambio de centro será de seis meses, durante los cuales la empresa estará obligada a reservar el anterior puesto de trabajo. Una vez terminado este periodo la trabajadora tiene la opción de regresar a dicho puesto o continuar en el nuevo, en cuyo caso decida la obligación de reserva.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'E.C. 00', 'J. Garcia-Cabro', 'D. Garcia', and several other illegible signatures.

b) Suspensión del contrato de trabajo

La trabajadora puede decidir abandonar temporalmente su puesto de trabajo, obligada como mujer víctima de ser víctima de la violencia de género. La duración de este período de suspensión no puede exceder inicialmente de 6 meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial se requiera, por la gravedad del desarrollo de protección de la víctima, la continuidad de la suspensión. En este caso se regirá a la decisión judicial de prorrogar de la suspensión por periodos de 3 meses, por un máximo de 18 meses.

c) Ausencias e faltas de puntualidad

Las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se consideraran justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o los servicios de salud.

d) Reducción de jornada u horario flexible: Para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho a la reducción de la jornada, con reducción proporcional del salario, o a la reducción del tiempo de trabajo, bien a través de la adaptación del horario, la aplicación de horario flexible u otros formas de organización que se acuerden utilizando en la empresa conforme al acuerdo entre la trabajadora y la empresa.

✓ Regulación las situaciones de familias numerosas

En los supuestos de nacimiento por familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extiende hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, o de 18 meses si tiene la categoría especial.

Acciones Externas

- ✓ Subvencionar cursos, talleres, jornadas, etc., en sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- ✓ Establecer programas dirigidos de ayudas a mujeres profesionales o empresarias, tales como créditos blandos, apoyo técnico gratuito, etc.
- ✓ Participar en mesas o conferencias sobre la materia que se den en el territorio donde San Miguel esté representado.

IV.- PREVENCIÓN DEL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO Y SEXUAL

- ✓ Con la firma del presente Plan de Igualdad de Oportunidades acción por el planificar el protocolo de prevención del acoso (anexo D).
- ✓ Realizar campañas de comunicación sobre los procedimientos de acoso.
- ✓ Incluir cursos de formación a mandos o territorios sobre prevención del acoso.

VI.- CALENDARIO DE ACTUACIONES

Las Medidas indicadas del presente Plan tendrán el plazo de aplicación y vigencia que se detallan en el Anexo II adjunto. No obstante, finalizado el calendario de actuaciones se continuará su seguimiento por parte de la Comisión de Igualdad.

Adicionalmente, y para realizar una evaluación periódica de las distintas medidas, se realizará una revisión semestral de los indicadores establecidos para cada medida, con el objeto de evaluar el impacto de cada una de las medidas.

Del seguimiento de dichas revisiones se realizará un informe de conclusiones, por parte del responsable de Igualdad que será presentado a la Comisión de Igualdad, para su conocimiento.

A la finalización de la vigencia del presente plan, y una vez concluidas las distintas medidas, se elaborará un informe general de conclusiones en el que se analizará la efectividad de las medidas, así como la repercusión de las mismas en la organización.

VII.- SEGUIMIENTO DEL PLAN

La Empresa y la Comisión de Igualdad analizarán (en el plazo de 1 año), la posibilidad de que la empresa nombra un responsable de Igualdad en la Empresa, quien dispondrá de los recursos necesarios para el desarrollo de esta actividad.

*J. Garcia-Lalvo*  
*[Signature]*

*[Multiple signatures and stamps at the bottom of the page]*

Indicadores básicos de seguimiento:

1. Distribución y participación de mujeres y hombres en la organización:
  - a. Porcentaje de mujeres y hombres en toda la organización.
  - b. Porcentaje de mujeres y hombres en puestos de responsabilidad (segregación vertical).
  - c. Porcentaje de mujeres y hombres en los diferentes departamentos (segregación horizontal).
  - d. Edad media de mujeres y hombres. (desglose por tramos de edad).
  - e. Antigüedad media de hombres y mujeres. (desglose por tramos).
  - f. Porcentaje de mujeres y hombres en el Comité de Empresa, Comité Interventivo y Delegados Sindicales.
  - g. Nivel de Estudios de la plantilla, segregado por sexos.
2. Condiciones de trabajo:
  - a. Porcentaje de mujeres y de hombres con contrato indefinido o temporal.
  - b. Porcentaje de mujeres y de hombres con jornada partida.
  - c. Porcentaje de mujeres y de hombres con jornada reducida.
  - d. Porcentaje de mujeres y de hombres en función del puesto de trabajo que ocupan.
  - e. Porcentaje de mujeres y de hombres que han estado baja (y causas).
  - f. Porcentaje de mujeres y de hombres con contrato de jornada completa y a tiempo parcial.
3. Reclutamiento y selección:
  - a. Porcentaje de mujeres y hombres que han presentado candidaturas de selección.
  - b. Porcentaje de mujeres y hombres seleccionados.
4. Formación:
  - a. Porcentaje de horas impartidas por sexos.
  - b. Porcentaje de asistentes a los cursos por sexos.
5. Formación:
  - a. Porcentaje de mujeres y hombres que finalmente han promocionado.

- b. Número de candidaturas presentadas/as, segregadas por sexos.
6. Política salarial:
    - a. Salario medio por niveles jerárquicos.
    - b. Salario medio de mujeres y hombres en la misma categoría o grupo profesional.
    - c. Salario medio de mujeres y hombre en la organización.
    - d. Antigüedades medias por sexo y Nivel.
  7. Conciliación:
    - a. Porcentaje de hombres y de mujeres que han disfrutado la baja por paternidad/maternidad.
    - b. Porcentaje de hombres y de mujeres que se han acogido a medidas de reducción de jornada por motivos de responsabilidad en cuidados y tareas (atención o cuidado a familiares mayores o con enfermedades).
    - c. Datos de Absentismo segregados por sexos.
  8. Mecanismos de denuncia del acoso y desigualdad:
    - a. Nº de consultas recibidas en torno al acoso por razón de sexo y o razón sexual.
    - b. Nº de campañas realizadas.
    - c. Nº de denuncias presentadas por acoso.

*J. Borja Galvo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

VII. COMISIÓN DE IGUALDAD.

Esta Comisión de Igualdad constará por 4 miembros, de los cuales 3 serán designados por la empresa y 1 designado por el Comité Intersindical.

Las funciones de esta comisión serán las siguientes:

- ✓ Realizar de forma periódica cada 6 meses con el objetivo de analizar y hacer un seguimiento de los indicadores relacionados con las medidas incluidas en el presente plan y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo aconsejen.
- ✓ Realizar sesiones de trabajo durante los próximos meses para determinar posibles ajustes o correcciones al Plan.
- ✓ Elaborar de forma anual un informe de conclusiones, en el que se refleje la evolución de los indicadores y objetivos alcanzados por cada medida, proponiendo las recomendaciones que se consideren oportunas.
- ✓ Informar a los representantes de los trabajadores/as del Plan de Igualdad, tal como se establece en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores/as.

De todas las reuniones que celebre la Comisión de Igualdad se dejará constancia mediante la elaboración de la correspondiente acta, en la cual se recogerán los acuerdos tomados.

IX. CLÁUSULA FINAL.

El presente Plan de Igualdad sustituye, en cuanto a los materias que en él se contienen, a la regulación que de las mismas existen en otros acuerdos anteriores, pudiendo ser absorbidos o compensados con cualquier otro acuerdo que legal o convencionalmente pudieran introducirse.

J. Garcia-Falvo .

PLAN DE IGUALDAD  
ANEXO I

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Introducción

El Grupo MSM manifiesta su preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral o sexual que pueden producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todas las personas de la organización.

Todas las personas de la organización tienen el derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato digno, respetuoso y equitativo. Por su parte, los responsables de las distintas áreas/departamentos del Grupo MSM deberán garantizar un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas. Al objeto de que la empresa pueda aplicar eficazmente la presente política, todas las personas, y especialmente aquellas personas que gestionan equipos, deben reconocer y corregir todo tipo de conductas que violen la presente política. La colaboración es esencial para impedir este tipo de comportamientos.

En virtud del presente código de conducta, la dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso, para lo cual se establece un procedimiento para la resolución de los conflictos conflictivos. Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo suscrito el

26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

Todas las personas de la organización tienen derecho a intervenir estos procedimientos con garantías de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminación o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos.

Las conductas constitutivas de acoso laboral o sexual serán consideradas como falta más grave, que será sancionada, en función de la gravedad de los hechos, con suspensión de empleo y sueldo, traslado, o despido disciplinario.

Corresponde a la Dirección de Prevención de Riesgos establecer medidas preventivas y correctoras de dirección de posibles riesgos psicosociales.

El presente documento se estructura en dos partes diferenciadas: política o código de conducta, en primer lugar. Procedimiento para resolución de incidencias referidas a esta materia, en segundo lugar.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO

Índice personal

La presente política será de aplicación a todas las personas de las empresas del Grupo MSM, tanto en las instalaciones de la compañía como en los emplazamientos en los que personas de nuestro equipo trabajen a cabo la prestación de sus servicios.

*[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp 'Cinco 20-09' and a stamp 'Definición'.]*





Conviene señalar que los gestores de equipos tienen la doble obligación de cumplir con estas directrices y de vigilar el cumplimiento de las mismas por las personas que se encuentren a su cargo. En este sentido, deberán tener en cuenta que el Grupo, tiene el compromiso de evitar cualquier tipo de situación de acoso y que los gestores de equipos tienen el deber de vigilar su cumplimiento denunciando, en su caso, las conductas constitutivas de acoso. Así, cualquier persona y, en especial, cualquier gestor que tuviera conocimiento de una conducta que pudiera ser calificada de acoso, deberá ponerlo a la mayor brevedad, en conocimiento de los responsables de Recursos Humanos del centro.

La finalidad de este decálogo es facilitar a los gestores de equipos y al resto de colaboradores una serie de directrices que les permitan identificar y evitar, en su caso, situaciones que podrían entenderse constitutivas de algún tipo de acoso dentro del entorno laboral.

Es importante recordar que las cas, respuestas reales son más complejas que lo que pueda decirse en este documento, por lo que en todo caso deberá aplicarse el sentido común y buen juicio en su aplicación.

A efectos prácticos de concreción, se observará especialmente las siguientes **10 MEDIDAS**.

**1. RESPETO: SE PROMOVERÁ UN AMBIENTE DE RESPETO Y CORRECCIÓN EN EL TRABAJO.** Para ello, se incidirá a toda persona, tanto el que se incorpore a la plantilla como al que forme parte ya de la misma, los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad. Se prohíbe la utilización de expresiones y actitudes abusivas, humillantes o intimidatorias.

**2. COMUNICACIÓN: NO SE ADMITIRÁN ACTITUDES TENDIENTES AL AISLAMIENTO O LA REDUCCIÓN DE LA NORMAL COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS.** Se velará por la integración de todas las personas durante toda su vida laboral en la empresa, sin normalizar las normas de comunicación de ninguna de ellas con el resto. Se prohíbe todo comportamiento tendente a impedir expresarse a alguna persona, a ignorar su presencia, a aislarlo, etc.

**3. REPUTACIÓN: SE PROHÍBE TODA ACTUO DIRIGIDA AL DESCRÉDITO O MERMA DE LA REPUTACIÓN LABORAL O PERSONAL DE CUALQUIER PERSONA.** Se incluyen aquí comportamientos de estigmatización de la víctima, difusión de rumores y rumores desfavorables sobre la misma, imitación de sus gestos, posturas o voz con intención de burla, etc.

**4. DISCRECIÓN EN LA REPRENSIÓN: LAS COMUNICACIONES TENDIENTES A RECTIFICAR LA CONDUCTA DE UNA PERSONA O LLAMARLE LA ATENCIÓN POR SU MAL, BAJO O INADECUADO DESEMPEÑO LABORAL, SE HAN DE FORMA RESERVADA.** Las reprobaciones que deban realizarse a una persona de la organización, se harán sin más presencia, salvo exigencia legal o de convenio colectivo, que la de su superior o superiores y, en su caso, de la persona afectada por la conducta del reprendido.

**5. NO ARBITRARIEDAD: SE PROHÍBE TODA ASIGNACIÓN O DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO ARBITRARIA O ABUSIVA, ASÍ COMO LA OBSTACULIZACIÓN A LA PERSONA DE LA REALIZACIÓN DE UN TRABAJO ADECUADO.** Se prohíbe tanto la realización atenuada,

J. Garcia-Lara

de un exceso de trabajo que impida que el trabajador realice trabajos de llevada a cabo en su tiempo de trabajo, como el permiso de trabajo o vacación de funciones.

No prohíbese que las tareas encomendadas a cualquier persona se atribuyan a su nivel profesional o experiencia.

No prohíbese impedir o dificultar a ninguna persona la utilización de los medios materiales necesarios para el desempeño de su actividad.

6. UNIFORMIDAD Y EQUITAD: LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL TRABAJO Y DE SEGUIMIENTO DEL RENDIMIENTO SERÁ UNIFORME Y EQUITATIVA. LA APLICACIÓN DE tales mecanismos de control y seguimiento será uniforme para cada categoría profesional o tipo de trabajo desempeñado, si bien se tendrán en cuenta las circunstancias personales de cada persona que pudieran afectar a su nivel de desempeño, afectando en lo posible a su desarrollo de sus objetivos en consecuencia.

7. PROHIBICIÓN COMPORTAMIENTOS SENCIALES SE PROHÍBEN TERMINANTEMENTE ACTITUDES LIBIDINOSAS NO DESEADAS POR EL DESTINATARIO, YA SEA A TRAVÉS DE ACTOS, GESTOS O PALABRAS. Se prohíbe aquí todo tipo de actos de seducción, coacción intencionados, comentarios ocasionales, lenguaje obsceno por cualquier medio (oral, por escrito, fax, etc.), así como expresiones de contenido sexual susceptibles de crear un entorno laboral incómodo, ofensivo o humillante, debiéndose valorar en su caso la posible especial sensibilidad de la víctima así como su posición y carácter para poder mostrar su rechazo.

8. REGALOS NO DESEADOS: NO SE ADMITE LA REALIZACIÓN DE INVITACIONES O REGALOS NO DESEADOS O QUE PUEDAN PROVOCAR INCOMODIDAD EN SU DESTINATARIO.

9. EVITAR HOSTIGAMIENTO: SE PROHÍBEN EN PARTICULAR LAS ACTITUDES DE HOSTIGAMIENTO POR RAZÓN, DIRECTA O INDIRECTA, DE GÉNERO (ESPECIALMENTE RESPECTO A LAS MUJERES). En concreto, se velará por no incurrir en situaciones de acoso (así ya referidas de aislamiento, obediencia, acoso indubiado, etc.) por causa del ejercicio efectivo —o su solicitud— de los derechos reconocidos por la legislación o el convenio colectivo para conciliar la vida laboral con las responsabilidades familiares (partencia reducida de jornada o exenciones por cuidado de hijos o familiares, etc.), derechos que mayoritariamente disfrutaban las mujeres por cuanto son ellas las que principalmente se hacen cargo de tales responsabilidades.

También se prohíbe cualquier trato adverso a una persona (en especial, mujeres) como consecuencia de la presentación por su parte de quejas, reclamaciones, denuncias o demandas destinadas a impedir su discriminación por causa de sexo o exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

10. OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN: SE VELARÁ PARA QUE TODAS LAS PERSONAS EN IGUAL SITUACIÓN DE MÉRITO, NIVEL Y CAPACIDAD TENGAN ASIMILABLES OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN LABORALES. En especial, se garantizará la igualdad de oportunidades de formación y promoción al empleado —sobre todo empleado— que, por o por asumir responsabilidades familiares haya solicitado, esté disfrutando o

J. Barcia-Gelvo

haya distorsionado alguna de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

Si constata que ha sido sometido a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente al infractor que su conducta es ofensiva y que debe interrumpir la misma. Si dicha comunicación directa resulta ineficaz o no es posible dadas las circunstancias, deberá informar sobre dicho comportamiento al Director de Recursos Humanos o al responsable de Recursos Humanos de su centro de trabajo. Del mismo modo, si tiene razones para creer que otra persona de alguna empresa del Grupo N&M ha sido sometida a un comportamiento que viola la presente política, o se ha visto implicado en el mismo, igualmente deberá poner inmediatamente el caso en conocimiento del Director de Recursos Humanos o del responsable de Recursos Humanos de su centro de trabajo.

El procedimiento se podrá en marcha por medio de denuncia por escrito, indicando que consideras haber sido objeto de las actuaciones descritas en el presente documento o que tiene conocimiento de que otra persona ha sido sometida a tales situaciones. En dicha denuncia debe constar la identificación del presunto acosador, del presunto acosado, y una descripción detallada de los hechos que dan lugar a la denuncia lo más pormenorizada posible, así como de los posibles testigos.

Recibida la denuncia el responsable de Recursos Humanos lo pondrá en conocimiento del Director de Recursos Humanos y se procederá a la constitución de un Comisión Informativa formada por el propio Director de Recursos Humanos, el Director de Relaciones Laborales, y la Jefe de

Prevención, quienes podrán delegar sus funciones en personas ajenas al servicio al que pertenece el denunciante o denunciado.

La Comisión Informativa tendrá un expediente informativo, orientado a averiguar los hechos y que no durará más de 3 días laborables contados a partir del momento de la recepción del escrito.

Esta comisión analizará la verosimilitud y/o gravedad del escrito de denuncia presentado y, en el supuesto de que entienda que los hechos contenidos en la misma pueden ser constitutivos de acoso en algún grado, convocará al denunciante para una entrevista privada en la que podrá efectuarse las sugerencias que considere oportunas. Igualmente se procederá con el denunciado.

Según la gravedad de los hechos denunciados, se le asignará un asesor dentro del escalafón de la compañía. La Comisión Informativa deberá su constitución en Comisión Instructora (hechos poco graves) o remitir a un instructor externo (casos de presunto acoso) y con consentimiento del Grupo N&M.

Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, resgos, a los representantes de los trabajadores (salvo que la persona afectada solicite expresamente su no intervención por razones de confidencialidad) y cuando en dichas diligencias se encuentren necesarias. La intervención de los representantes de los trabajadores, resgos y acuerdos tendrá carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con el presunto acosador en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra él se hayan vertido.

J. García-Lahera

Comisión de DD

De todas las sesiones de la Comisión Informativa e Instructora se levantará Acta en el momento de la finalización de la reunión, siendo firmada en el acto por todos los miembros de la Comisión, denunciante, denunciados, abogados y/o comparecientes. De dicho Acta se entregará copia a cada compareciente.

Se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier queja o informe sobre un comportamiento inadmisible. Las quejas e investigaciones se tratarán de forma absolutamente confidencial de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la dignidad e honorabilidad de las personas.

Finalizada la instrucción, en el plazo de 3 días hábiles, la Comisión Instructora o el Instructor externo emitirá informe en el cual se dejan constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctivas o incluso sancionadoras. En este último caso, la propuesta de sanción por parte de la Comisión Instructora tendrá carácter vinculante. Con la emisión del informe, la Comisión finaliza sus trabajos.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos del Grupo MSM la imposición de las medidas disciplinarias propuestas por la Comisión Instructora.


La resolución adoptada será comunicada a denunciante y denunciado.

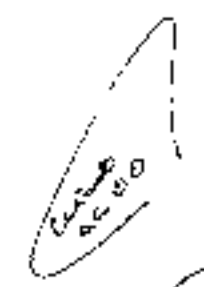
A la vista de la experiencia existente sobre los casos o supuestos de acoso sexualmente motivado en el seno del Grupo MSM, los miembros de la Comisión Informativa, dentro del marco de la política de prevenir el acoso, comenzarán un seguimiento a objeto de verificar la efectividad de las

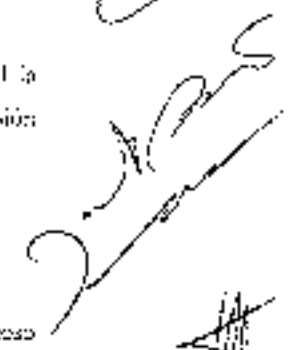
circunstancias que hubieran conllevado o dado lugar en el pasado a tales situaciones de acoso.

Cualquier persona podrá utilizar los procedimientos de queja descritos con anterioridad de manera confidencial, sin riesgo a represalia alguna. La presente política prohíbe expresamente tomar ningún tipo de represalia frente a cualquiera que de buena fe presente una queja en virtud de la presente política o que participe en una investigación. Se requiere la plena colaboración de toda persona a la que se solicita su participación en una investigación efectuada en el marco de la presente política. Las quejas relativas a represalias (reales o las que existan amenazas o que se temen) deberán dirigirse igualmente al responsable de Recursos Humanos del centro o a cualquiera de los miembros de la Comisión.

Finalmente, todas las personas tienen derecho a su presunción de inocencia y a su derecho a honor y a su imagen, por lo que no se coartarán las denuncias basándose a causar un daño a otra persona. En caso de que se produjera o existiera de un documento falso o testimonio también falso ante la Comisión, se tomarán igualmente las medidas disciplinarias que correspondan, que podrán incluir el decaído disciplinario.

  
J. Barrio Galvo

  
AC 00



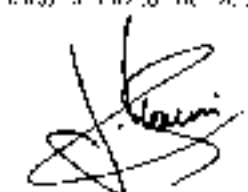










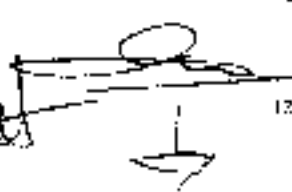


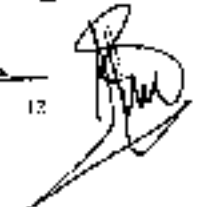














Área de Promoción

22	Analizar la empresa que los procesos de producción se realicen en función de Características y la habilidad humana en la realización de los actos	
23	El uso de las variaciones sucesivas a modo de personal que el personal sucesivo se interconecta de manera de un sistema flexible	
24	Buscar en los ensayos de promoción, eliminar el tiempo ocioso que genera retraso, así como aumentar el tiempo de concentración del trabajo	
25	Lograr el mejoramiento de personal sin ser un experimento	
26	Sección de trabajo con puntos de apoyo para desarrollar habilidades laborales	

Área de control

**PRINCIPIO GENERAL.** El uso de la dirección de producción de jornada se realiza de modo que no queden compromisos de los recursos de una fábrica de complejidad y siempre a nivel continuo, siempre que los puntos de control y de observación en la casa se pueda hacer al ancho. En las acciones de la Comisión de Liquidación se realizará el seguimiento del desarrollo de estos de estos.

Las bases de soldadura de producción por planta legal y el círculo de familia (art. 37 F.O.), la empresa se muestra dispuesta a analizar la posibilidad de avanzar la jornada de trabajo a jornada continua, siempre que lo permitan las condiciones de salud y la atención y la atención a niveles de interés como

estrategia

27	Realizar de manera de sensibilización en materia de trabajo de los miembros de la familia y siempre	
28	Elaborar la lista de los miembros de la familia y siempre	
29	Elaborar la lista de los miembros de la familia y siempre	
30	Elaborar la lista de los miembros de la familia y siempre	
31	Elaborar la lista de los miembros de la familia y siempre	
35	Completar el proceso de producción con el apoyo de los recursos humanos según se requiere al artículo 30 de la Constitución Política	
36	Elaborar la lista de los miembros de la familia y siempre	
37	Elaborar la lista de los miembros de la familia y siempre	

J. García-Galero

León 2000

*Handwritten notes and signatures on the left margin, including a signature that appears to be 'D. Garcia-Lalva'.*

*D. Garcia-Lalva*

*Handwritten notes and a signature in the top right corner.*

*Extensive handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature that appears to be 'D. Garcia-Lalva'.*

Área de Comunicación	
35	Elabora de sobre las comunicaciones y documentación de la empresa el <u>Logotipo</u> , <u>Carta</u> , <u>S. Señal</u> y el diseño de <u>ofitios</u> .
39	Elabora el <u>anual de esta empresa</u> en <u>forma impresa</u> o <u>computación</u> .
40	Elabora el <u>libro interno</u> en <u>espacio estándar</u> para <u>difundir</u> el <u>mensaje</u> .
41	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>internos</u> de <u>comunicación</u> <u>externa</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
42	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
43	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
44	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
45	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
46	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
47	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
48	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
PRÓXIMA ENCUESTA LABORAL	
49	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
50	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
Relaciones Laborales	
51	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
52	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
53	Elabora <u>los</u> <u>medios</u> <u>externos</u> de <u>comunicación</u> <u>de</u> <u>la</u> <u>empresa</u> , <u>teléfono</u> <u>de</u> <u>interior</u> , <u>etc.</u>
Asignaturas Externas	