



Pla d'Igualtat

D'Inmobiliària Colonial Socimi S.A.

ÍNDIX

1.	INTRODUCCIÓ DE L'EMPRESA I MARC LEGAL.....	2
2.	DECLARACIÓ DE COMPROMÍS DE LA DIRECCIÓ.....	3
3.	OBJECTIUS DE DESENVOLUPAMENT SOSTENIBLE. POLÍTICA D'ESG.....	3
4.	ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL.....	3
5.	DETERMINACIÓ DE LES PARTS QUE EL CONCERTEN.....	4
6.	RESULTAT DEL DIAGNÒSTIC DE SITUACIÓ DE L'EMPRESA.....	5
7.	DEFINICIÓ D'OBJECTIUS QUANTITATIUS I QUALITATIUS.....	10
8.	CALENDARI D'ACTUACIONS, AVALUACIÓ I REVISIÓ.....	14
9.	SISTEMA DE SEGUIMENT, AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA.....	32
10.	COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ ENCARREGADA DEL SEGUIMENT, L'AVALUACIÓ I LA REVISIÓ DEL PLA	33
11.	PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ PER RESOLDRE POSSIBLES DISCREPÀNCIES EN L'APLICACIÓ, EL SEGUIMENT, L'AVALUACIÓ O LA REVISIÓ DEL PLA	33

1. INTRODUCCIÓ DE L'EMPRESA I MARC LEGAL

L'article 14 de la Constitució espanyola del 1978 proclama el dret a la igualtat i a la ¹⁵no-discriminació per raó de sexe, i assigna als poders públics l'obligació de promoure les condicions necessàries perquè la igualtat sigui efectiva.

La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, d'igualtat entre homes i dones (d'ara endavant, "Llei d'igualtat") mira de fer efectiu aquest dret a la igualtat, centrant-se en l'àmbit laboral. Aquesta llei preveu l'establiment d'accions positives per part de les empreses per a la consecució d'una igualtat real i efectiva al seu si.

Recentment, el Reial decret 901/2020 regula els plans d'igualtat i el seu registre, i modifica el Reial decret 713/2020, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball. Addicionalment, el Reial decret 902/2020 sobre igualtat retributiva estableix mesures específiques pel que fa a la transparència retributiva i l'obligació d'igual retribució per treball d'igual valor que han d'incloure els plans d'igualtat en matèria de gènere.

Inmobiliaria Colonial respon a les seves obligacions legals i, com a empresa compromesa amb la igualtat de gènere, ha creat aquest Pla d'igualtat amb el compromís de la direcció i la voluntat de l'empresa i de la representació legal de tots els treballadors i treballadores d'avançar en aquesta línia.

Els objectius que Inmobiliaria Colonial vol assolir amb la creació d'aquest primer Pla d'igualtat són:

- Promoure la defensa i l'aplicació efectiva del principi d'igualtat entre homes i dones, garantint en l'àmbit laboral les mateixes oportunitats d'ingrés i desenvolupament professional a tots els nivells.
- Aconseguir una representació equilibrada de dones i homes en l'àmbit de l'empresa.
- Assegurar que la gestió dels recursos humans és conforme als requisits legals aplicables en matèria d'igualtat d'oportunitats.
- Prevenir la discriminació laboral per raó de sexe, tot establint un protocol d'actuació per a aquests casos.
- Reforçar el compromís de responsabilitat social corporativa assumit per l'empresa, amb la finalitat de millorar la qualitat de vida dels empleats i les empleades i les seves famílies, així com de fomentar el principi d'igualtat d'oportunitats.
- Establir mesures que afavoreixin la conciliació de la vida laboral amb la vida familiar i personal de les treballadores i els treballadors d'Inmobiliaria Colonial.

2. DECLARACIÓ DE COMPROMÍS DE LA DIRECCIÓ

Inmobiliaria Colonial declara el seu compromís amb l'establiment i el desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte o oportunitats entre dones i homes, sense discriminar directament o indirectament per raó de gènere, així com amb l'impuls i el foment de mesures per aconseguir la igualtat real al si de l'organització, establint la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com un principi estratègic de la seva política corporativa i de recursos humans, d'acord amb la definició d'aquest principi que estableix la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

3. OBJECTIUS DE DESENVOLUPAMENT SOSTENIBLE. POLÍTICA D'ESG

Inmobiliaria Colonial aspira a un lideratge clar en ESG, i la política d'igualtat és un dels aspectes inclosos en l'àmbit de governança i social. Aquesta política d'ESG està publicada a la memòria d'RSC d'Inmobiliaria Colonial.

4. ÀMBIT PERSONAL, TERRITORIAL I TEMPORAL

Aquest Pla d'igualtat és aplicable a tots els centres d'Inmobiliaria Colonial al territori espanyol i a la totalitat de la plantilla, així com a tots aquells possibles centres addicionals que es creïn en el futur i a totes les persones noves que s'incorporin a la plantilla de la companyia.

La vigència del Pla d'igualtat és de quatre anys des de la data de la signatura i el seu registre posterior el 27 de maig del 2022 al Registre de Plans d'Igualtat de la Generalitat de Catalunya.

Al llarg d'aquest període es portarà a terme el seguiment de la posada en marxa de les accions planificades i s'elaborarà un informe detallat dels avenços del Pla anualment, que s'analitzarà al si de la Comissió de Seguiment d'Igualtat.

La Comissió es reunirà generalment amb una periodicitat trimestral.

5. DETERMINACIÓ DE LES PARTS QUE EL CONCERTEN

Per a la creació d'aquest Pla d'igualtat, es va instaurar un Comitè d'Igualtat constituït per vuit representants: quatre representants de la direcció de l'empresa i quatre representants dels treballadors i les treballadores.

Les persones que formen aquest Comitè d'Igualtat, i que han negociat les accions d'aquest Pla d'igualtat i que l'acrediten amb la seva signatura, són les següents:

Representants de la direcció de l'empresa:

- Sra. Àngels Arderiu
- Sr. Abraham Martínez
- Sra. Begoña Muñoz
- Sra. Montserrat Rodríguez

Representants dels treballadors i membres del Comitè d'Empresa:

- Sra. Cristina Tutusaus
- Sr. Javier Suarez
- Sra. Belén Ruiz-Casaux
- Sra. Carmen Alonso

Un cop realitzat el diagnòstic del Pla d'igualtat, les comeses d'aquest Comitè d'Igualtat són:

- Identificar àmbits prioritaris d'actuació.
- Definir les accions per a cada àrea d'actuació.
- Acordar uns objectius i unes mètriques de seguiment d'aquest objectius.

Un cop finalitzat el Pla, es constituïran com a Comissió de Seguiment d'Igualtat. El seu objectiu serà realitzar el seguiment i l'avaluació anual del grau de compliment, la consecució dels objectius i el desenvolupament del Pla.

6. RESULTAT DEL DIAGNÒSTIC DE SITUACIÓ DE L'EMPRESA

Per crear el Pla d'igualtat d'Inmobiliaria Colonial s'analitza la situació de partida de la companyia i els aspectes relatius a l'abast del Pla.

Per fer-ho, es fa servir informació quantitativa i qualitativa relativa a les característiques de la plantilla i als processos referents a aquestes àrees:

1. Característiques de la plantilla
2. Característiques organitzatives, categories
3. Moviments a l'organització
4. Situació familiar i conciliació
5. Formació
6. Política salarial
7. Salut laboral
8. Assetjament sexual i per raó de gènere
9. Violència de gènere
10. Comunicació, valors i relacions externes

La informació fa referència al període bianual previ a l'inici del diagnòstic, amb tancament el desembre del 2021. En l'anàlisi qualitativa s'han analitzat tant els processos existents com la documentació referida a aquests processos.

6.1. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLANTILLA

- L'empresa està formada per 106 treballadores i treballadors. Hi ha 61 dones i 45 homes, la qual cosa suposa una ràtio de dones del 58 %, que està dins la ràtio recomanada per la Llei de 40-60. ¹
- L'edat mitjana és de 46 anys per a homes i 44 per a dones. Per trams, és més gran el percentatge d'homes en el tram 40-49 anys i el de dones en el tram de menors de 30 anys.
- Si analitzem l'antiguitat de les persones, es percep que és més gran la ràtio de dones en el tram de més antiguitat (10 anys o més) i en el tram de menys de 6 mesos.
- L'antiguitat mitjana és d'11 anys per a homes i 13 anys per a dones.
- La major part de les persones tenen educació secundària o superior. La formació acadèmica de les dones és lleugerament superior a la dels homes, ja que la seva presència augmenta amb el grau formatiu.
- Totes les persones tenen contracte indefinit. No hi ha contractes a temps parcial; totes les persones són contractades a jornada completa.

6.2. CARACTERÍSTIQUES ORGANITZATIVES

- Analitzant l'estructura jeràrquica de l'empresa, per gènere, la ràtio és menor en els nivells jeràrquics alts (Direcció i responsables). És en el grup de menor nivell on hi ha més pes de les dones. Es visualitza una lleu segregació vertical.
- Així mateix, de l'anàlisi per gènere de les àrees se'n desprèn que les dues àrees feminitzades són Assessoria Jurídica i RH. Una àrea és feminitzada o masculinitzada quan un dels dos gèneres suposa més del 70 % dels llocs de treball. Per tant, encara que Direcció està lleugerament masculinitzada, no arriba a aquest nivell.
- Pel que fa a l'anàlisi per gènere dels centres de treball, hi ha una presència més gran d'homes a Madrid, ja que en aquest centre de treball hi predomina l'àrea de Negoci, amb més homes que dones.
- La representació legal de les persones treballadores té presència als dos centres de treball i persones dels dos gèneres.

6.3. MOVIMENTS A L'ORGANITZACIÓ

- Si analitzem els moviments a l'organització, la quantitat més gran d'altres en els últims dos anys s'ha produït en el nivell d'administratius. Del repartiment per gèneres se'n desprèn que un 65 % de les altres són dones, un percentatge superior al 58 % que suposen en el total. Així mateix, les altres que s'han realitzat al departament Financer, Corporatiu i Negoci han estat amb persones de tots dos gèneres. A RH només hi ha hagut una alta de dona.
- S'han produït 17 cessaments, amb una incidència en dones d'un 53 %, una ràtio una mica inferior a la que representen a l'empresa.
- La meitat dels cessaments s'han donat per acomiadament, cosa que afecta lleugerament més dones que homes. En baixes voluntàries, la relació és la contrària: han cessat voluntàriament 3 homes i 2 dones.

6.4. SITUACIÓ FAMILIAR I CONCILIACIÓ

- El 61 % de les persones de la plantilla tenen fills i en tenen un nombre mitjà similar. Això no obstant, més dones tenen fills de 3 anys o menys.
- Totes les persones tenen accés a horari flexible, llevat de 9 dones que tenen reducció de jornada.
- Totes les persones que han tingut fills recentment han gaudit del permís de paternitat/maternitat, tret d'un home. Només les dones s'han aollit al dret de reducció de jornada per cures. Cap home té reducció de jornada.

6.5. FORMACIÓ

- L'anàlisi de la formació rebuda en els dos darrers anys mostra que la formació és similar en tots dos gèneres en idiomes i formació tècnica bàsica. Pel que fa a les formacions vinculades a promoció, només una dona ha rebut una acció concreta. Així mateix, els hores totals percebudes per les dones són lleugerament inferiors a la seva presència.
- Pel que fa a la categoria de les persones perceptores de formació, les dones reben més hores per persona a Direcció, però, en rebre'n menys en la resta de les categories, la mitjana total és inferior a la dels homes.
- A més, les diferències a Direcció són degudes tant a les formacions tècniques bàsiques com d'idiomes. Pel que fa a responsables passa el mateix, tot i que en aquest cas són els homes els que se'n beneficien més. En administratius, la diferència a favor dels homes es produeix només en idiomes.
- L'única formació vinculada a promoció afavoreix una dona a responsables.
- Hi ha hagut 2 persones (1 home i 1 dona) que han gaudit d'ajut per a formacions externes (ajut econòmic).

6.6. POLÍTICA SALARIAL

Per realitzar l'anàlisi quantitativa de la política salarial, s'examina la bretxa salarial atenent la nova normativa RD 902/2020.

Per fer-ho, s'utilitzen agrupacions de llocs de treball d'igual valor. El valor de cada lloc de treball respon a les característiques i els requisits objectius del càrrec, sense atendre la persona que l'ocupa ni el salari que percep. Aquestes característiques són factors del tipus: competències, planificació, comunicació i influència, resolució de problemes i responsabilitat (en la presa de decisions i el seu impacte).

Dins de cada grup es calcula la bretxa salarial i es compara amb el llindar del 25 % dictat per llei. La falta de motius justificats d'una bretxa superior al 25 % condueix a la definició de mesures correctives.

Es fa l'anàlisi sobre la retribució total, el salari fix i els complements variables. Es compara la bretxa a través de dos estadístics: la mitjana i la mediana.

La bretxa es calcula: $(\text{mitjana homes} - \text{mitjana dones}) / \text{mitjana homes}$ o $(\text{mitjana homes} - \text{mitjana dones}) / \text{mitjana homes}$.

Per tant, una bretxa positiva respon a un salari més alt en homes que en dones, i una bretxa negativa a un salari més baix en homes que en dones.

Totes les persones s'han classificat en funció del valor de la posició que ocupen. Després d'aquesta anàlisi s'han classificat les persones en 19 nivells (G8 correspon a la menor valoració possible i G28 a la major valoració possible). D'aquests grups, només en 8 es pot realitzar la comparació de posicions d'igual valor per gènere, ja que en els altres hi ha presència d'un sol gènere.

La presència de dones no és homogènia en tots els grups; és més elevada en grups de menor valor. Això respon a l'estructura organitzativa ja coneguda, i analitzada en el diagnòstic del Pla d'igualtat.

El càlcul agregat de la bretxa total a l'empresa (sense detall de grups) es fa amb la informació salarial d'homes i dones de tota la plantilla (no només en aquests 8 grups comparables) i sense tenir en compte a quin grup pertany cada persona, tal com determina la normativa. La bretxa total a l'empresa no és objecte de comparació amb el llindar del 25 %, ja que es barregen posicions de diferent valor.

És d'un 55 % de mitjana, perquè les dones ocupen, en termes relatius, posicions de menor valor que els homes. Tot i això, eliminant les dades extremes, aquesta bretxa assoleix exactament el 25 % de mediana.

Si analitzem grups de posicions d'igual valor, la bretxa assoleix valors màxims del 25 % només en el grup G12 i és una bretxa negativa que indica un salari més alt en les dones que en els homes.

En la resta dels grups, a mesura que augmenta el valor de la posició, la bretxa es converteix en positiva (salari més alt dels homes), tot i que en cap dels grups assoleix el 25 %: estan tots per sota del 20 %.

6.7. SALUT LABORAL

- Es produeixen més baixes temporals en dones que en homes, principalment per malaltia.
- Les baixes per accident inclouen COVID-19, i estan més equiparades en nombre entre els dos gèneres.
- A més, les baixes per malaltia en dones tenen una durada mitjana molt superior a les dels homes. Això està molt condicionat per baixes de llarga durada que han tingut dues dones.
- També és superior la durada mitjana de les baixes per accident entre dones, novament condicionada per un cas concret.

6.8. ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE GÈNERE

En aquesta àrea d'actuació no hi ha informació quantitativa per analitzar, ja que no hi ha denúncies.

De les anàlisis de documentació i informació qualitativa proporcionades per l'equip intern se'n desprèn que:

- Hi ha un protocol de detecció i actuació en cas de denúncia per assetjament.
- El comitè de valoració de denúncies està format per dones, la qual cosa facilita la perspectiva de gènere en el procés.
- No hi ha imatges ni cartells sexistes en els comunicats interns i externs.
- Ocasionalment hi ha comentaris que poden considerar-se microagressions verbals, encara que no es reporten.

6.9. VIOLÈNCIA DE GÈNERE

- No hi ha programes de contractació de dones víctimes de violència de gènere.
- No hi ha cap programa específic d'escala interna per donar suport a dones empleades que puguin patir algun tipus de violència de gènere fora de l'àmbit laboral.

6.10. COMUNICACIÓ, VALORS I RELACIONS EXTERNES

Basant l'anàlisi en informació qualitativa i en la revisió de documentació, se'n desprèn que:

- Hi ha iniciatives de sensibilització cap a aspectes socials/personals (per exemple, la sostenibilitat).
- La direcció té una predisposició a millorar en aspectes d'igualtat de gènere.
- Hi ha mencions a la igualtat d'oportunitats en documents externs (memòria corporativa d'RSC).
- No hi ha accions socials externes amb entitats o ONG que promoguin la igualtat d'oportunitats, tot i que s'està avaluant.
- Colonial beca anualment dos estudiants sense recursos i des de la perspectiva de gènere.

7. DEFINICIÓ D'OBJECTIUS QUANTITATIUS I QUALITATIUS

L'objectiu del Pla d'igualtat a Colonial és crear un espai en què la igualtat d'oportunitats entre dones i homes sigui un eix transversal a tots els processos interns, externs i de comunicació.

Un cop realitzat el diagnòstic de la situació d'Inmobiliaria Colonial pel que fa a la igualtat d'oportunitats, les línies mestres o els objectius generals sobre els quals es fonamenta el Pla d'igualtat són:

- Assolir la igualtat de gènere a través de l'impuls i el desenvolupament de la plena igualtat de tracte al si de l'empresa.
- Crear una cultura organitzacional i valors empresarials al voltant de la igualtat de gènere.
- Difondre una imatge de compromís amb la igualtat d'oportunitats.
- Posar en marxa processos de selecció, promoció i formació enfocats a potenciar la presència i el desenvolupament de grups infrarepresentats i a evitar possibles segregacions indirectes.
- Promoure la coresponsabilitat en l'àmbit de la conciliació familiar com a mesura d'equiparació de rols.
- Garantir un espai de treball en què es tinguin en compte les necessitats personals de la plantilla, amb perspectiva de gènere.
- Implantar un procés per controlar i reduir la possible bretxa salarial.
- Assegurar un entorn laboral lliure d'assetjament sexual o per raó de gènere.

Concretament, al llarg dels aspectes analitzats en el diagnòstic, aquests objectius generals es concreten en els objectius específics següents, definits dins de cada una d'aquestes àrees:

1. Selecció i contractació.
2. Classificació professional.
3. Contractació i jornada laboral.
4. Promoció professional.
5. Formació.
6. Situació familiar i conciliació.
7. Política salarial.
8. Salut Laboral.
9. Assetjament sexual i per raó de gènere.
10. Comunicació, valors i relacions externes.

7.1. SELECCIÓ Y CONTRACTACIÓ

- Disposar d'un procés intern de selecció i contractació d'empleats i empleades futurs que compleixi els criteris d'igualtat per equilibrar les ràtios de gènere en llocs de treball i categories.
- Crear un procés de promoció interna amb perspectiva de gènere.
- Col·laborar amb entitats educatives per incentivar l'equitat de gènere en les posicions actualment més feminitzades o masculinitzades.

7.2. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

Revisar les categories professionals actuals d'Inmobiliaria Colonial per poder redefinir, si cal, noves categories professionals o subgrups dins d'aquestes, homogenis, que s'adaptin al model de negoci actual d'Inmobiliaria Colonial, i amb perspectiva de gènere.

7.3. CONTRACTACIÓ I JORNADA LABORAL

Revisar les modalitats de contractació i de jornada laboral d'Inmobiliaria Colonial per identificar i prevenir les desigualtats de gènere.

7.4. PROMOCIÓ PROFESSIONAL

Prioritzar la promoció interna en igualtat de condicions amb la candidatura externa, a la contractació externa, amb l'objectiu d'afavorir l'accés de les dones als llocs de responsabilitats i a les àrees masculinitzades, com també de promoure la incorporació d'homes en àrees feminitzades.

7.5. FORMACIÓ

Garantir que les oportunitats formatives vetllin per la igualtat de gènere i d'oportunitats, tant des del punt de vista de l'accés a aquesta formació com de l'equitat de l'assignació de la formació entre ambdós gèneres.

7.6 SITUACIÓ FAMILIAR I CONCILIACIÓ

Afavorir la conciliació familiar a la plantilla. Es farà a través de diverses mesures que abasten els aspectes següents:

- Continuar facilitant la flexibilitat d'horaris de treball per fomentar la conciliació entre ambdós gèneres.
- Ampliació dels permisos que l'Estatut dels treballadors i el Conveni de la construcció ofereixen als seus empleats i empleades i altres incentius.
- Foment de la coresponsabilitat de tota la plantilla.
- Creació i implementació d'un programa de suport i acompanyament de naixements i adopcions.

7.7 POLÍTICA SALARIAL

Vetllar per la igualtat retributiva a l'organització.

- En l'actualitat, amb l'excepció d'un grup en què hi ha una bretxa salarial del 25,5 %, a l'organització no hi ha diferència retributiva per raó de gènere. Així mateix, per al grup esmentat es revisarà la política salarial per tal que la bretxa disminueixi en els propers anys.
- Es definiran processos que garanteixin el manteniment d'una equitat retributiva amb les noves incorporacions, promocions i possibles canvis de l'estructura organitzativa d'Inmobiliaria Colonial.

7.8 SALUT LABORAL

Prevenir i reduir les baixes per salut laboral amb dos tipus d'accions, amb perspectiva de gènere:

- Com que del diagnòstic se'n desprèn que hi ha un nombre més gran de baixes de malaltia entre les dones i que tenen una durada més llarga, s'analitzarà si hi ha una possible causa comuna en què pugui incidir l'empresa, per prevenir-les i reduir-les.
- Continuar oferint acompanyament psicològic als treballadors i les treballadores des de l'embaràs fins al primer any de vida del fill o filla.

7.9 ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE GÈNERE

- Garantir un procés intern de denúncies d'assetjament sexual i moral que sigui reconegut per tota l'organització, amb un consell transparent i que vetlli per la neutralitat i confidencialitat de la persona denunciant.
- Vetllar i prevenir que no es produeixin actuacions d'assetjament en cap cas, per a la qual cosa seran clau la detecció precoç i la formació.
- Ser un agent de canvi en la societat impulsant el desenvolupament de models de comportament no violent des de les edats primerenques, augmentant la percepció social sobre les diferents formes de violència de gènere i la seva relació amb la desigualtat.

7.10 COMUNICACIÓ, VALORS I RELACIONS EXTERNES

- Continuar fent ús d'un llenguatge inclusiu en totes les comunicacions que realitza Inmobiliaria Colonial, tant a escala interna com externa, i assegurar que no perpetuen estereotips de gènere.
- Ser un agent de canvi en la societat i posicionar-se com una empresa que vol contribuir al canvi dels valors de la societat, incentivant de la mateixa manera l'educació de les nenes i dels nens.

8. CALENDARI D'ACTUACIONS, AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA

A partir dels objectius específics, es defineixen un seguit d'accions per cobrir-los, que també es detallen tot seguit agrupades per les vuit àrees vistes.

1. Selecció i contractació.
2. Classificació professional.
3. Contractació i jornada laboral.
4. Promoció professional.
5. Formació.
6. Situació familiar i conciliació.
7. Política Salarial.
8. Salut Laboral.
9. Assetjament sexual i per raó de gènere.
10. Comunicació, valors i relacions externes.

Seguidament es detallen cada una de les accions amb una fitxa descriptiva. Cada fitxa inclou:

- Àrea analitzada al Pla en què s'ha considerat escaient implementar una acció.
- Cronograma: un calendari d'implementació de l'acció. Algunes accions seran contínues a partir de l'inici de la implementació.
- Objectiu del Pla d'igualtat que l'acció persegueix per assolir la igualtat efectiva a l'organització.
- Descripció: el detall de l'acció que s'ha consensuat per assolir l'objectiu.
- Seguiment i avaluació: defineix com es realitzarà el mesurament de la implementació de l'acció per tal d'avaluar si s'assoleix l'objectiu plantejat al Pla.
- Personal a qui va adreçat: delimita si l'acció afecta tota la plantilla o un grup o col·lectiu determinat.
- Personal responsable: defineix la posició de la persona o les persones dins l'empresa que són responsables en última instància de la implementació de cada acció.
- Mitjans i materials: els mitjans i recursos, tant materials com humans, necessaris per a la implementació del Pla.
- Mecanisme de comunicació: s'estableix com s'informarà les parts interessades d'aquesta acció. Poden ser comunicacions internes, externes o totes dues.

Com es pot observar en cada una de les fitxes d'accions individuals, s'ha definit un calendari d'actuació en funció de les prioritats d'implementació del Pla.

8.1 SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ
ACCIÓ	Crear una guia de principis de selecció.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2023.
OBJECTIU	Disposar d'un procés intern de selecció i contractació d'empleats i empleades futurs que compleixi els criteris d'igualtat per equilibrar les ràtios de gènere en llocs de treball i categories.
DESCRIPCIÓ	La guia ha d'especificar tots els actors que intervenen en el procés i quina ha de ser la seva comesa i responsabilitat. 1) Se sol·licitaran a les consultores i headhunters que intervenen en el procés de selecció els seus protocols/plans per tal d'assegurar-nos que compleixen els criteris d'igualtat. 2) A més, se'ls informará per escrit de quins són els criteris de selecció per valors de Colonial, posant èmfasi en la política d'igualtat. S'informará per escrit del perfil tècnic i les competències que requereix la posició. 3) Es definiran per blocs els models d'entrevista, diferenciant entre perfils junior i experienced. Les preguntes varien en funció de les competències que s'avaluen en cada posició.
CRITERIS I REQUISITS PER A LA SELECCIÓ	Definició prèvia tat de la part tècnica com de la competencial. Avaluació posterior d'ambdós aspectes i, addicionalment, dels valors de la companyia. Així ens focalitzem cap a l'ajust màxim persona/càrrec. Procedimentar el procés de contractació i de definició de requisits i perfil des d'RH. Combinació de definició entre RH i àrea. Equilibri d'habilitats soft en totes les àrees. RH, garant que estiguin en la descripció. Controlar biaixos departamentals. Revisar l'ús del llenguatge inclusiu i que la descripció no contingui biaixos inconscients. Criteris de selecció en la guia: que hi hagi un 50 % entre sexes. Potenciar la valoració de les habilitats <i>soft</i> en les proves d'accés.
ACREDITACIONS INTERNES	Formació bàsica en selecció i llenguatge inclusiu a totes les persones que intervenen en el procés.
ACREDITACIONS EXTERNES	Recórrer a entitats que treballen per la IO (tinguin PI, reconeixement, codi de bones pràctiques, etc.). Revisar i reforçar la privacitat en les ofertes que publiquen les consultores i headhunters. CV cec. Sense foto, edat, sexe. Col·laborar amb les entitats que promouen una educació no sexista.
DETERMINACIÓ DEL CANDIDAT O LA CANDIDATA	Prioritzar els subrepresentats i establir els paràmetres d'aquells que estan infrarepresentats (% d'homes i dones). DISCRIMINACIÓ POSITIVA , menció explícita al compromís de l'empresa de contractar dones en llocs de treball masculinitzats o viceversa, independentment del mitjà de contractació.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	Candidats i candidates nous.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	En la publicació del Pla d'igualtat de la companyia, a més d'en un correu intern a tota la plantilla i en les posicions obertes que es comuniquin, cal especificar aquest compromís.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ
ACCIÓ	Publicació interna de vacants
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Crear el procés de promoció interna, amb la perspectiva de gènere, i continuar amb la publicació de les posicions obertes i per poder optar a una vacant dins de l'organització. Establir els criteris i les respostes per aplicar o no en els processos (sempre amb la confidencialitat del candidat o candidata).
DESCRIPCIÓ	Iniciar el procés de publicació de vacants internament amb dossier de requisits molt clar. Incloure'l en un procés de promoció horitzontal d'intercanvi departamental com a part del pla de carrera, sense perdre de vista la perspectiva de gènere.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH i intranet de la companyia.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Intranet de la companyia.

FITXA ACCIÓ	3.
ÀREA	SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ
ACCIÓ	Barreres internes, externes, sectorials per a la contractació.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Minimitzar en la mesura del possible tota mena de barreres per poder aplicar les millors pràctiques.
DESCRIPCIÓ DE LA PROBLEMÀTICA	No hi ha perfils tecnològics, que són els que més problemes de gènere donen. Sí que n'hi ha per contractar homes a RH o dones en Inversió, per exemple. Hi ha molta igualtat en les polítiques; s'han contractat algunes dones embarassades i un responsable està de baixa de paternitat."
DESCRIPCIÓ DE L'ACCIÓ	Forçar la discriminació positiva tot assegurant que hi ha candidatures suficients del gènere infrarepresentat en els processos de selecció. Col·laborar amb entitats educatives per formar candidats i candidates futurs i per incentivar el gènere infrarepresentat cap a aquestes funcions. Esforç específic per captar aquestes posicions en borses de treball específiques.
CRITERIS I REQUISITS PER A LA SELECCIÓ	Col·laborar amb entitats educatives per potenciar el gènere infrarepresentat en l'àrea Negoci. Crear candidats i candidates futurs en aquestes àrees. Forçar la discriminació positiva per a les posicions de responsable.

DETERMINACIÓ DEL CANDIDAT O LA CANDIDATA	Diversitat d'estils de col·laboració, lideratge, comunicació, etc.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT (Quines àrees impactarà)	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	En la publicació del Pla d'igualtat de la companyia. Compromís de compliment.

8.2 CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL
ACCIÓ	Redefinició de la classificació professional per adaptar-la al nou model organitzatiu i revisar que no hi hagi diferències de gènere.
CRONOGRAMA	2n trimestre del 2023.
OBJECTIU	Fer una anàlisi de la classificació professional actual per poder redefinir, si cal, noves categories professionals o subgrups dins d'aquestes, que siguin homogenis i que s'adaptin al nou model de negoci i l'estratègia de Colonial. I fer-ho amb perspectiva de gènere.
DESCRIPCIÓ	Cal realitzar una revisió de les categories professionals actuals de Colonial. El model de negoci i l'organització han evolucionat i les classificacions actuals són molt àmplies, no són homogènies i no permeten una anàlisi de les possibles diferències de gènere. 1- S'ha d'analitzar la situació de negoci actual i adaptar aquesta classificació professional, o bé crear subgrups dins de la classificació professional. 2- Un cop redefinides les classificacions i els subgrups, es procedirà a una anàlisi posterior per gènere de cada un d'ells. Així mateix, es determinarà si hi ha alguna classificació professional o subgrup que estigui masculinitzat o feminitzat. 3- Si en la nova classificació professional (o en els subgrups) hi ha diferències per gènere, es definirà un pla d'acció perquè progressivament deixin d'existir aquestes diferències per gènere en totes les classificacions professionals noves (o subgrups).
CRITERIS I REQUISITS PER A LA CLASSIFICACIÓ	Entendre la classificació inicial i les necessitats de la companyia per poder realitzar ajustos en la classificació professional, si cal. O bé mantenir-la i simplement crear subgrups dins de cada nivell de la classificació.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	1- Aprovació de les noves classificacions (o nous subgrups) en finalitzar el procés, que es revisarà cada quatre anys. 2- Avaluació anual que no hi ha diferències per gènere en cada una de les classificacions (o subgrups) redefinides. 3- Si hi ha diferències de gènere en el punt 2: avaluació anual de les possibles mesures correctores perquè no hi hagi classificacions professionals (o subgrups) masculinitzades o feminitzades.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	Direcció d'RH.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	1- Si hi ha una modificació de la classificació professional, s'ha de comunicar formalment a cada persona afectada. Així mateix, si només hi ha una creació de subgrups dins de cada categoria, es recomana també informar la plantilla. 2- De les possibles diferències per gènere en la nova classificació professional (o subgrups), en el pla de seguiment del pla d'igualtat. 3- De les possibles mesures, si escau, de correcció de la masculinització o feminització d'alguna classificació professional (o subgrups), en el pla de seguiment del Pla d'igualtat.

8.3 CONTRACTACIÓ I JORNADA LABORAL

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	CONTRACTACIÓ I JORNADA LABORAL
ACCIÓ	Modalitats de contractació.
CRONOGRAMA	3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Anàlisi dels diferents tipus de modalitats de contractació.
DESCRIPCIÓ	Continuar revisant les modalitats de contractació i els tipus de jornada, evitant la discriminació en matèria d'igualtat.
CRITERIS I REQUISITS PER A L'APLICACIÓ D'UN CONTRACTE O UN ALTRE	A Colonial, el 99 % dels contractes són indefinits.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Cada sis mesos.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A l'àrea d'RH.
PERSONAL RESPONSABLE	Responsable d'Administració (HR Manager).
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Report al Comitè d'Empresa.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	CONTRACTACIÓ I JORNADA LABORAL
ACCIÓ	Modalitats de jornades laborals (torns).
CRONOGRAMA	3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Anàlisi dels diferents tipus de jornades laborals.
DESCRIPCIÓ	Continuar revisant les modalitats de jornades a la companyia per identificar i prevenir la desigualtat en matèria de gènere.
CRITERIS I REQUISITS PER A L'APLICACIÓ D'UN TIPUS DE JORNADA	Totes les jornades estan adaptades al lloc de treball, i no hi ha variació de jornada dins dels mateixos càrrecs.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Cada sis mesos.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	Responsable d'Administració (HR Manager) + Desenvolupament de Persones.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Via el Comitè d'Empresa.

8.4 PROMOCIÓ PROFESSIONAL

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	PROMOCIÓ PROFESSIONAL
ACCIÓ	Crear una política de promoció interna.
CRONOGRAMA	4t trimestre del 2022.
OBJECTIU	Prioritzar la promoció interna a la contractació externa sempre que l'empleat compleixi els requisits del càrrec. Vetllar per la implementació de polítiques de desenvolupament i formació per potenciar la promoció interna i els moviments horitzontals intradepartamentals.
DESCRIPCIÓ	Dissenyar un procés de promoció interna amb perspectiva de gènere. Incorporar-hi, entre d'altres: llenguatge inclusiu, compromís, igualtat.
CRITERIS I REQUISITS PER A LA PROMOCIÓ	Definir el procés de promoció amb un llistat de requisits clars de participació i criteris objectius de selecció. Incloure-hi una descripció de la posició amb llenguatge inclusiu i perspectiva de gènere. Comunicació a la plantilla/publicació a la intranet.
ACREDITACIONS INTERNES	Formació de l'equip decisor en igualtat d'oportunitats. La formació serà de llenguatge exclusiu (per a RH si preparen les descripcions del càrrec i posicions obertes). Sensibilització en igualtat, per a persones amb equips al seu càrrec.
DETERMINACIÓ DEL CANDIDAT O LA CANDIDATA	Alinear formació i promoció dins del procés de pla de carrera. Preveure-ho dins del projecte CCC.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Semestralment s'analitzaran les noves places, com s'han ofert internament i com s'han cobert.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	En la publicació del Pla d'igualtat de la companyia, intranet.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	PROMOCIÓ PROFESSIONAL
ACCIÓ	Plans de carrera amb perspectiva de gènere.
CRONOGRAMA	Des del 1r trimestre del 2023.
OBJECTIU	Vetllar perquè el gènere no sigui un obstacle per al desenvolupament d'una carrera professional a Colonial.
DESCRIPCIÓ	Garantir l'equilibri professional i la igualtat d'oportunitats. Que les polítiques de formació siguin inclusives i que vetllin per l'interès de protegir els plans d'igualtat a través de l'equitat, i adaptació a les necessitats de cada gènere.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Semestral.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	Tota la companyia.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH i intranet de la companyia.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Pla d'igualtat.

FITXA ACCIÓ	3.
ÀREA	PROMOCIÓ PROFESSIONAL
ACCIÓ	Colonial Career Conversations "CCC" / Procés de promoció.
CRONOGRAMA	Des del 4t trimestre del 2022.
OBJECTIU	Identificar el talent intern i les ambicions de tots els professionals.
DESCRIPCIÓ	A través de CCC, tots els empleats conversaran amb el seu responsable avaluador sobre els aspectes clau tant de la seva carrera com del seu dia a dia: execució, objectius, formació, networking, etc. En aquesta conversa es parlarà de les ambicions i aspiracions del treballador.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A l'àrea d'RH i a tot el Comitè de Direcció.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH i intranet de la companyia.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	CCC

8.5 FORMACIÓ

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	FORMACIÓ PROFESSIONAL
ACCIÓ	Vetllar perquè els plans de formació anuals garanteixin la igualtat d'accés independentment del gènere i de les mesures de conciliació.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Continuar vetllant perquè el pla de formació anual reculli necessitats formatives adequades a l'estratègia de Colonial. Garantir que les oportunitats formatives vetllin per la igualtat de gènere i oportunitats.
DESCRIPCIÓ	Mantenir els mecanismes per vetllar perquè els plans de formació anuals, d'acord amb la política de la companyia, garanteixin la igualtat d'accés independentment del gènere i de les mesures de conciliació.
CRITERIS I REQUISITS PER AL PLA DE FORMACIÓ	Claredat en els horaris i les modalitats de formació. Vetllar per l'accés a la formació amb perspectiva de gènere i les necessitats de conciliació.
CONSULTORS I FORMADORS	Prioritzar formació externa amb empreses formades en IO.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Semestral
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	Direccions d'àrea.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH i col·laboradors externs.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	CCC

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	FORMACIÓ PROFESSIONAL
ACCIÓ	Equitat en l'assignació de formació.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Continuar vetllant per la distribució de la inversió formativa en condicions d'igualtat de gènere i oportunitats.
DESCRIPCIÓ	Que les oportunitats de formació arribin a totes les àrees i llocs de treball independentment del gènere i sempre alineats amb la necessitat i l'estratègia de la companyia.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Semestral
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A totes les àrees.
PERSONAL RESPONSABLE	La persona que ocupa el càrrec de "Desenvolupament de Persones" a Colonial.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH i col·laboradors externs.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Comitè de Seguiment del Pla d'igualtat.

8.6 SITUACIÓ FAMILIAR I CONCILIACIÓ

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	Conciliació
ACCIÓ	Revisió dels horaris de treball per fomentar la conciliació entre ambdós gèneres.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2021.
OBJECTIU	Continuar facilitant la flexibilitat d'entrada i sortida de fins a dues hores als treballadors i treballadores amb reducció de jornada o amb possibilitat d'acollir-se a aquesta d'acord amb l'article 37.5 de l'ET.
DESCRIPCIÓ	Continuar amb la millora del marc legal de l'article 37.5 de l'ET i continuar dotant els treballadors que es recullen en aquestes circumstàncies d'una flexibilitat horària d'entrada i sortida que els permeti conciliar la vida personal i professional i fins i tot evitar que s'hagin d'acollir a la reducció de jornada i, conseqüentment, de salari per poder conciliar. Amb aquesta mesura es podran realitzar jornades de vuit hores de manera continuada sense decrement del sou i sempre respectant el descans legal per a jornades superiors a sis hores. Es valorarà l'afectació de l'aplicació d'aquesta mesura en el funcionament general de l'àrea/departament.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Aquesta acció es comunica amb el llançament del Pla d'igualtat perquè l'empleat que es pugui acollir a la mesura ho sol·liciti. La Comissió de Seguiment del Pla d'igualtat serà la que revisarà cas a cas els motius d'acceptació o denegació de la mesura a cada treballador o treballadora sol·licitant.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A totes les persones susceptibles d'acollir-se a la reducció de jornada segons els supòsits previstos a l'art. 37.5 de l'ET i al conveni provincial sectorial.
PERSONAL RESPONSABLE	Direccions d'àrea. RH.
MITJANS I MATERIALS	Sol·licitud formal al director de l'àrea. Posteriorment s'eleva a RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Després de la publicació del Pla d'igualtat.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	CONCILIACIÓ
ACCIÓ	Ampliació dels permisos que l'ET i el Conveni de la construcció ofereixen als empleats i empleades i altres incentius.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Continuar millorant la conciliació de tota la plantilla en diferents àmbits de la vida personal en condicions que garanteixin la igualtat i ampliar la regulació de l'art. 34.8 de l'ET per tal de millorar la conciliació amb perspectiva de gènere.
DESCRIPCIÓ	Amb la finalitat de promoure i facilitar la coresponsabilitat de tota la plantilla, Colonial ha ampliat els permisos legals següents que ja tenen els seus empleats i empleades: Conveni de la construcció de Madrid: ARTICLE 53 - Els dies que s'atorguen al punt 1, apartats b (naixement/adopció), d (defuncions) i e (malaltia/accident greu), s'ampliaran en dos dies naturals més. Tenint també en compte el punt 2 (parelles de fet) de l'article esmentat i el paràgraf en què es diu que, en cas de necessitar trasllat per atendre els motius dels apartats esmentats,

	els dies atorgats s'ampliaran en dos dies naturals més (a causa dels desplaçaments). Conveni de la construcció de Barcelona: ARTICLE 47 - Els dies que s'atorguen al punt 1, apartats b (defuncions) i c (malaltia greu), s'ampliaran en dos dies naturals més. Tenint també en compte el paràgraf que diu que, en els casos previstos en aquests dos apartats, el primer dia de gaudi serà en dia laborable, i almenys dos dels dies seran laborables. - Per al cas de naixement de fill o filla, en el cas de Barcelona, s'aplicarà el mateix que es disposa pel que fa al cas per als treballadors del centre de Madrid.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Implementació de les mesures.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la companyia (en l'onboarding ja es lliurará el Pla d'igualtat).
PERSONAL RESPONSABLE	RH
MITJANS I MATERIALS	
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Comunicat intern a tota la plantilla quan es comuniqui el Pla d'igualtat. Inclusió al dossier de benvinguda a empleats i empleades nous.

FITXA ACCIÓ	3.
ÀREA	CONCILIACIÓ
ACCIÓ	Foment de la coresponsabilitat de tota la plantilla.
CRONOGRAMA	4t trimestre del 2022.
OBJECTIU	Fomentar que homes i dones es facin coresponsables de les obligacions familiars, perquè aquesta càrrega de treball no recaigui sobre un gènere i no afecti de manera desigual en la jornada ni en la carrera professional d'un únic gènere.
DESCRIPCIÓ	1- Comunicar a la plantilla que Colonial és una empresa que promou i facilita la coresponsabilitat de tota la plantilla. 2- Organitzar sessions de formació que sensibilitzin tota la plantilla de la rellevància de la coresponsabilitat.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Anual
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	Tota la companyia.
PERSONAL RESPONSABLE	RH
MITJANS I MATERIALS	Formació en coresponsabilitat, campanya de comunicació interna de coresponsabilitat i revisió de processos per garantir la igualtat d'oportunitats.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Publicació del Pla d'igualtat.

FITXA ACCIÓ	4.
ÀREA	CONCILIACIÓ
ACCIÓ	Programa de suport i acompanyament de naixements i adopcions.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2021.
OBJECTIU	Acompanyar les mares i els pares futurs de Colonial durant l'embaràs, el període de baixa de maternitat/paternitat i la reincorporació laboral.

DESCRIPCIÓ	S'ha dissenyat un programa d'acompanyament per a mares i pares de Colonial. Ha d'incloure suports en cada una de les fases. Proposta: - durant els dos mesos precedents al part i el mes posterior a la finalització del permís de maternitat/paternitat, oferir a la mare o el pare la possibilitat de treball en remot segons les seves necessitats. En cas que ambdós progenitors siguin de Colonial, es limita el treball en remot a una persona. - les persones adoptants rebran les mateixes possibilitats, atenent la seva situació.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Definició del procés d'acompanyament per a cada mare/pare nou.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	Tota la companyia.
PERSONAL RESPONSABLE	RH.
MITJANS I MATERIALS	Donar-hi cabuda dins del programa de Colonial et cuida.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Publicació del Pla d'igualtat.

8.7 POLÍTICA SALARIAL

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	POLÍTICA SALARIAL
ACCIÓ	Colonial vetlla perquè no hi hagi bretxa salarial, no justificada, per a llocs de treball d'igual valor, des de la perspectiva de gènere.
CRONOGRAMA	Correcció des del 1r trimestre del 2023.
OBJECTIU	Colonial vetlla perquè no hi hagi bretxa salarial, no justificada, en llocs de treball d'igual valor, des de la perspectiva de gènere.
DESCRIPCIÓ	Colonial vol vetllar perquè no hi hagi bretxa salarial, no justificada, en posicions d'igual valor, des de la perspectiva de gènere. Per aquest motiu i per aconseguir que la bretxa (no justificada) disminueixi progressivament: 1- Inclourà en la revisió salarial anual de la plantilla la informació de l'auditoria salarial de posicions d'igual valor, amb l'objectiu de poder avaluar abans de fer les revisions salarials quin és el punt de partida salarial per a cada posició entre ambdós gèneres. 2- En incorporar una nova persona a l'equip de Colonial s'analitzarà a quin grup d'igual valor pertany i com és la situació de bretxa salarial en aquest nivell, a més d'altra informació rellevant per a la posició corresponent. La compensació oferta vetllarà perquè disminueixi la bretxa salarial.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	En el comitè anual de seguiment s'analitzaran els possibles canvis en la bretxa salarial en posicions d'igual valor.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	La direcció de la companyia.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	En la publicació del Pla d'igualtat de la companyia.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	POLÍTICA SALARIAL
ACCIÓ	Mesura correctiva de la bretxa salarial per gènere en un grup d'igual valor.
CRONOGRAMA	Correcció des del 3r trimestre del 2022 durant els propers quatre anys.
OBJECTIU	Reduir la bretxa salarial de gènere en l'únic grup en què s'ha detectat una diferència lleugerament superior al 25 %.
DESCRIPCIÓ	L'auditoria salarial de posicions d'igual valor ha determinat que a Colonial no hi ha bretxa salarial per damunt del 25 %. Només en un grup sí que hi ha una diferència de retribució entre ambdós gèneres, que concretament és un 25,5 % superior, de mitjana, per a les dones respecte dels homes. En aquest grup s'aplicaran mesures correctives durant els propers anys perquè es redueixi aquesta bretxa salarial entre ambdós gèneres dins d'un grup de posició d'igual valor.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	Un grup de persones dins de l'estudi de posicions d'igual valor.
PERSONAL RESPONSABLE	La direcció de la companyia.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	En la publicació del Pla d'igualtat de la companyia.

8.8 SALUT LABORAL

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	SALUT LABORAL
ACCIÓ	Analitzar si les baixes per malaltia tenen alguna correlació amb el gènere de la persona.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Analitzar les possibles casuístiques del fet que en l'actualitat les baixes laborals de les dones són més freqüents i tenen una durada més llarga que les dels homes.
DESCRIPCIÓ	Colonial ha detectat en el diagnòstic del Pla d'igualtat que hi ha un nombre més gran de baixes per malaltia i que aquestes tenen una durada més prolongada en les dones que en els homes de la plantilla. S'analitzarà si hi ha causes en què podria incidir l'empresa. Per fer-ho, i sempre vetllant per la confidencialitat d'aquest tipus d'informació, el departament d'RH realitzarà una anàlisi anònima i agregada per poder-ne determinar les causes. I, si aquestes causes estan relacionades amb l'entorn laboral, vetllarà perquè disminueixin. S'oferirà acompanyament psicològic a les persones que estan de baixa, per qüestió de gènere.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	En el comitè anual de seguiment s'analitzaran les dades, l'evolució de la tendència, i es reflexionarà sobre les mesures que podrien ajudar a disminuir la casuística per, posteriorment, posar-les en pràctica.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	El seguiment i l'anàlisi es realitzaran dins del Comitè de Seguiment del Pla d'igualtat.
MITJANS I MATERIALS	Equip d'RH.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	En la publicació del Pla d'igualtat de la companyia.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	SALUT LABORAL
ACCIÓ	Oferir acompanyament psicològic des de l'embaràs fins al primer any de vida.
CRONOGRAMA	Des del 3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Continuant oferint suport psicològic als treballadors i treballadores en el període de maternitat/paternitat, i ajudar-los a adaptar-se als nous canvis de les seves vides. Canvis de caràcter físic, mental, laboral i familiar. El període de naixement d'un fill implica nous hàbits i abandonament d'altres en les vides dels progenitors futurs, que moltes vegades són difícils de gestionar (per exemple, depressió postpart). S'hi inclou l'adopció i el no embaràs (avortament).
DESCRIPCIÓ	1- Reforçar la informació i les recomanacions sobre l'activitat física que pot realitzar. La durada va des de l'embaràs fins al compliment d'un any del menor. 2- Facilitar suport psicològic en els casos necessaris dins del programa "Baby Friendly".
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Anual
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.

PERSONAL RESPONSABLE	Muriel Moro - Programa Wellbeing.
MITJANS I MATERIALS	Els programes.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	En la publicació del Pla d'igualtat de la companyia.

8.9 ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE GÈNERE

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	ASSETJAMENT SEXUAL I MORAL
ACCIÓ	Revisió del protocol intern existent a la companyia per millorar-ne el coneixement intern i protegir la possible víctima, i comunicació d'aquest protocol a tota la plantilla.
CRONOGRAMA	3r trimestre del 2022.
OBJECTIU	Que el protocol intern d'assetjament sexual i moral sigui prou clar perquè qualsevol persona que es trobi en una situació d'assetjament sexual o moral conegui el procés de comunicació i com ha d'actuar.
DESCRIPCIÓ	1- Continuar revisant el protocol intern actual per simplificar l'accés de la possible víctima i garantir-ne la confidencialitat. 2- Ampliar el suport a les víctimes d'assetjament sexual i moral amb assistència psicològica finançada per Colonial. 3- Comunicar a tota l'organització el contingut del protocol i els mecanismes existents de denúncia i protecció de les possibles víctimes. 4- Dins del protocol i de la comunicació, la composició del consell assessor d'aquest procés ha de ser transparent. També s'ha de reforçar la seva neutralitat i confidencialitat absolutes. Per a això, la primera persona de contacte de la denúncia serà una persona externa a l'organització, que es definirà en el protocol i es comunicarà a la plantilla.
CRITERIS I REQUISITS PER AL PROTOCOL D'ASSETJAMENT SEXUAL I MORAL	El protocol ha de ser prou clar i ha de contenir les dades de contacte de les persones que formen el consell assessor, incloent-hi els seus noms, telèfons i adreces electròniques.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Redefinició en finalitzar el Pla i comunicació a la plantilla posteriorment. Seguiment anual dels possibles casos i la seva resolució.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	Tota la companyia.
PERSONAL RESPONSABLE	Comitè de Seguretat i Higiene.
MITJANS I MATERIALS	Comitè de Seguretat i Higiene i Servei de Prevenció Aliè.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Intranet i correu electrònic.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	FORMACIÓ PER PREVENIR L'ASSETJAMENT SEXUAL I MORAL
ACCIÓ	Accions de prevenció de l'assetjament sexual i moral per prevenir i evitar la seva existència.
CRONOGRAMA	4t trimestre del 2022.
OBJECTIU	Accions de formació interna preventiva, per poder evitar abans que es produeixin els casos d'assetjament sexual i moral, i per poder detectar i corregir automàticament els possibles casos existents.
DESCRIPCIÓ	La companyia ha de vetllar perquè no es produeixin actuacions d'assetjament en cap cas i prevenir-les. Per a això, definirà una formació específica tant per a l'equip del consell assessor com per a tota la plantilla en aquesta matèria. L'objectiu és la prevenció dels comportaments d'assetjament sexual i moral perquè no es produeixin a Colonial. En aquesta formació també es definirà com es poden detectar els possibles casos d'assetjament en l'entorn laboral i com s'ha d'actuar per prevenir-los i evitar-los.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Definició del pla de formació en finalitzar el Pla i comunicació a la plantilla posteriorment.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla.
PERSONAL RESPONSABLE	Comitè de Seguretat i Higiene.
MITJANS I MATERIALS	Comitè de Seguretat i Higiene i Servei de Prevenció Aliè.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Campanyes de conscienciació, formació, intranet, correu electrònic.

FITXA ACCIÓ	3.
ÀREA	VIOLÈNCIA DE GÈNERE
ACCIÓ	Contribuir al canvi dels valors que sustenten i perpetuen la violència de gènere en la societat a través de la filantropia.
CRONOGRAMA	4t trimestre del 2023.
OBJECTIU	Ajudar en la lluita contra la violència de gènere.
DESCRIPCIÓ	1. Identificar quines són aquelles organitzacions amb què Colonial pot col·laborar. 2. Signar acords de col·laboració amb organitzacions expertes en aquestes temàtiques, donant-los suport des d'un punt de vista de comunicació i econòmic.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Semestral
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A tota la plantilla i a associacions que lluiten contra la violència de gènere.
PERSONAL RESPONSABLE	La direcció de Colonial aprovarà les entitats del sector amb les quals es col·laborarà. RSC, RH i Comunicació col·laboraran amb l'entitat.
MITJANS I MATERIALS	Pressupost econòmic per a col·laboracions amb fundacions i organitzacions.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	S'ha de definir un pla de comunicació, d'acord també amb l'organització.

8.10 COMUNICACIÓ, VALORS I RELACIONS EXTERNES

FITXA ACCIÓ	1.
ÀREA	COMUNICACIÓ, VALORS I RELACIONS EXTERNES
ACCIÓ	Assegurar que totes les comunicacions que realitza Colonial, internes i externes, són inclusives i no perpetuen estereotips de gènere.
CRONOGRAMA	Des del 4t trimestre del 2022.
OBJECTIU	Colonial vol formar tota la plantilla en llenguatge inclusiu i comunicació no sexista, en línia amb el seu suport a la igualtat a l'organització.
DESCRIPCIÓ	Colonial ja té actualment una comunicació interna i externa que vetlla per l'ús del llenguatge inclusiu i per no perpetuar, per exemple a través d'imatges, estereotips de gènere. A més, vol reforçar aquest posicionament realitzant una formació progressiva a tota la plantilla per garantir que es respectarà i s'implementarà en totes les tipologies de comunicació i els canals utilitzats per tota la plantilla, tant a escala interna com externa.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Revisió anual d'una mostra de comunicacions internes i externes per verificar que s'utilitza el llenguatge inclusiu i que no es perpetuen estereotips de gènere.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	La formació serà modular i progressiva per a tota la plantilla, i s'emmarcarà dins de les activitats formatives del Pla d'igualtat.
PERSONAL RESPONSABLE	RH
MITJANS I MATERIALS	Sessions de formació per a tota la plantilla i creació d'un manual de suport.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	Es comunicarà juntament amb les diverses accions del Pla d'igualtat i també dins del pla de formació anual a la plantilla.

FITXA ACCIÓ	2.
ÀREA	COMUNICACIÓ, VALORS I RELACIONS EXTERNES
ACCIÓ	Contribuir al canvi dels valors de la societat, en la qual no s'incentiva de la mateixa manera l'educació de nenes i nens.
CRONOGRAMA	Des del 4t trimestre del 2023.
OBJECTIU	Colonial vol ser un agent de canvi en la societat i posicionar-se com una empresa que vol que hi hagi una formació igualitària per a nenes i nens. Concretament, en les formacions posarà el focus en el fet que en l'actualitat hi ha un gènere infrarepresentat, i que formen part de les posicions que ha de cobrir Colonial a causa de la seva activitat econòmica.
DESCRIPCIÓ	Colonial contribuirà a la societat fomentant la igualtat d'oportunitats d'ambdós gèneres en l'àmbit econòmic, centrant-se concretament en el gènere infrarepresentat en una professió. El focus es posarà en les carreres professionals que Colonial requereix i que estiguin infrarepresentades per un gènere, per exemple: construcció, sistemes, anàlisis, etc. Ho farà a través de col·laboracions amb organitzacions del tercer sector que siguin expertes en aquesta temàtica, donant-los suport des d'un punt de vista econòmic i de comunicació. Es farà una anàlisi de les necessitats de Colonial, de les organitzacions que poden col·laborar, del seu alineament amb l'organització, de la seva transparència i de la quantia i tipologia de l'aportació. Posteriorment, es farà una proposta a la direcció i es decidirà el pla d'implementació.
SEGUIMENT I AVALUACIÓ	Definir KPI de seguiment i d'impacte amb les organitzacions amb les quals es col·labori i fer una anàlisi anual.
PERSONAL A QUI VA ADREÇAT	A la societat.
PERSONAL RESPONSABLE	El Comitè de Seguiment farà una proposta de col·laboració. La direcció de Colonial aprovarà les entitats del tercer sector amb les quals es col·laborarà.
MITJANS I MATERIALS	Pressupost econòmic per a col·laboracions amb fundacions i organitzacions.
MECANISME DE COMUNICACIÓ	S'ha de definir un pla de comunicació, d'acord també amb l'organització.

9. SISTEMA DE SEGUIMENT, AVALUACIÓ I REVISIÓ PERIÒDICA

D'acord amb la normativa, es realitzarà el seguiment i l'avaluació de les accions proposades en el pla d'acció.

Per tal d'efectuar una valoració i avaluació objectives de les accions del Pla d'igualtat, el mètode que s'utilitzarà és el de recollida d'informació que procedirà de diferents fonts: bases de dades de persones, registre de processos, observació i entrevistes.

Per a cada acció, en funció de l'objectiu específic perseguit, s'avaluen tres possibles aspectes a través d'indicadors predefinits: el resultat obtingut, el procés per arribar-hi i l'impacte que té sobre la igualtat d'oportunitats. Les valoracions es fan en diferents moments i sempre relativitzant el resultat parcial al moment en què es mesura per preveure l'ajust o desfasament i poder adoptar mesures correctores, si escau.

Els sistema de seguiment i avaluació del Pla ha estat definit i especifica:

1. Els objectius.
2. Els instruments i les eines de recollida d'informació.
3. La freqüència de seguiment i les seves dates d'implementació principals.
4. Les persones responsables de portar-lo a terme.
5. Els indicadors associats a cada una de les accions.
6. El procediment.

Al llarg del període de vigència del Pla es portarà a terme el seguiment de la posada en marxa de les accions planificades i s'elaborarà un informe detallat dels avenços del Pla anualment. Aquest seguiment i avaluació els portarà a terme la Comissió de Seguiment del Pla d'igualtat.

En aquest cas, les mateixes persones que han format el Comitè d'Igualtat, esmentades al punt 5 (representació legal dels treballadors i treballadores de l'organització i representació de l'empresa), seran les que constitueixin la Comissió de Seguiment del Pla d'igualtat per a tota la vigència del Pla (quatre anys des de la seva signatura).

La Comissió es reunirà generalment amb una periodicitat semestral, però durant el primer any de vigència del Pla la Comissió es podrà reunir amb caràcter trimestral per tal de portar a terme un seguiment especial, que es justifica amb l'inici de les mesures previstes aquí.

10. COMPOSICIÓ I FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ ENCARREGADA DEL SEGUIMENT, L'AVUACIÓ I LA REVISIÓ DEL PLA

La composició de la Comissió de Seguiment del Pla d'igualtat es defineix per als quatre anys de vigència del Pla. Està composta per les mateixes persones que van configurar la comissió negociadora de creació del Pla d'igualtat.

La Comissió és la garant que l'organització assigna els recursos definits per implementar les accions consensuades.

També és la garant de comunicar a Direcció si hi ha algun incompliment, per tal de poder reassignar els recursos necessaris i continuar amb la implementació correcta del Pla d'igualtat.

La Comissió definirà, a la primera reunió, el seu funcionament: com compartir els avenços del Pla, el sistema de comunicació amb la plantilla, quan escaigui, i els seus rols si es defineix que hi hagi, per exemple, una rotació de tasques.

Durant la vigència del Pla s'ha definit que se celebraran almenys dues reunions de revisió del Pla per tal de valorar si és necessària alguna modificació deguda a canvis a l'organització, els equips, accions implementades, resultats, etc.

Es crearà una acta, per a cada una de les reunions, que serà signada per totes les persones que formen part de la Comissió de Seguiment.

11. PROCEDIMENT DE MODIFICACIÓ PER RESOLDRE POSSIBLES DISCREPÀNCIES EN L'APLICACIÓ, EL SEGUIMENT L'AVUACIÓ O LA REVISIÓ DEL PLA

Qualsevol de les parts pot sol·licitar aquesta modificació i argumentar-ne la motivació i l'impacte al Pla d'igualtat, i aquesta recomanació s'ha de detallar en format de fitxa d'acció amb cada un dels apartats esmentats.

Per poder fer una modificació de les possibles discrepàncies en l'aplicació, el seguiment, l'avaluació o la revisió del Pla, cal convocar tota la Comissió de Seguiment i la modificació s'ha d'aprovar de manera consensuada.

En cas de modificar el Pla d'igualtat o alguna acció rellevant, caldrà informar-ne tota la plantilla o els col·lectius afectats, argumentant la motivació del canvi i com afectarà positivament la millora de la igualtat de tracte dins l'organització.

AQUEST DOCUMENT NO TINDRÀ ANNEXOS, PERÒ S'HAN DE REGISTRAR JUNTAMENT AMB EL PLA ELS DOCUMENTS SEGÜENTS:

1. Comunicat a la plantilla del CEO de Colonial referent a l'inici del Pla d'igualtat.
2. Acta de constitució del Comitè d'Igualtat.
3. Acta d'aprovació del diagnòstic.
4. Acta d'aprovació de les mesures d'implementació del Pla.
5. Acta d'aprovació del Pla d'igualtat.
6. Acta de delegació de la persona que registrarà el Pla en nom de la Comissió d'Igualtat.
7. Protocol intern d'actuació davant de situacions d'assetjament laboral.

