



# Eines de responsabilitat social per a la pime

Qüestionari de  
diagnosi de la  
Responsabilitat  
Social a la Pime



© Diputació de Barcelona  
Gener 2007

Direcció i coordinació de les eines RESSORT: Diputació de Barcelona

Autors del QÜESTIONARI DE DIAGNOSI DE LA RESPONSABILITAT SOCIAL A LA PIME : Francesc Xavier Agulló (ÈTIA) (coordinació); Biancoblas S.L. (Optimiza); Gestió, Organització, Comunicació S.A. (GOC Networking); AGIPRO S.A. (CRESC); LA VOLA Companyia de Serveis Ambientals S.A.L. i Conética S.L.

## Sumari

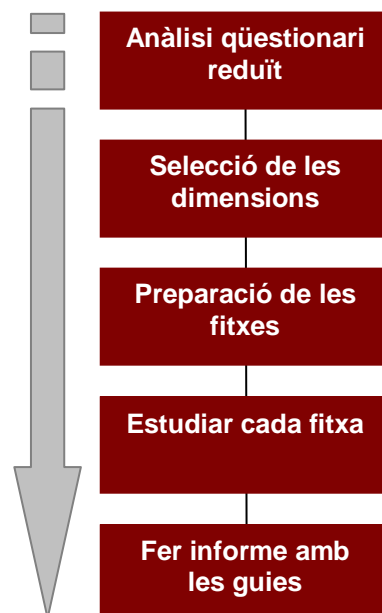
|   |           |
|---|-----------|
| <b>Introducció</b> .....  | <b>4</b>  |
| Preparació de l'entrevista .....  | 5         |
| Recollida d'informació .....  | 6         |
| Elaboració de l'informe .....   | 7         |
| <b>Diversitat</b> .....   | <b>8</b>  |
| Gestió genèrica de la diversitat.....   | 9         |
| Diversitat d'origen i cultural.....   | 11        |
| Diversitat d'orientació sexual .....  | 13        |
| Persones amb discapacitat.....  | 15        |
| Diversitat generacional .....   | 17        |
| <b>Igualtat i conciliació</b> .....   | <b>19</b> |
| Igualtat de gènere en la selecció, contractació i retribució.....   | 20        |
| Igualtat de gènere en la formació i promoció.....   | 22        |
| Llenguatge i comunicació no sexista.....  | 24        |
| Prevenició de l'assetjament.....  | 26        |
| Mesures de conciliació .....  | 28        |
| <b>Condicions laborals</b> .....  | <b>30</b> |
| Contractació .....  | 31        |
| Formació .....  | 33        |
| Participació .....  | 35        |
| Retribució.....   | 37        |
| Promoció.....   | 39        |
| Jornada laboral .....   | 41        |
| Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral .....                                     | 43        |
| <b>Medi ambient</b> .....   | <b>45</b> |
| Optimització del consum d'aigua .....   | 46        |
| Optimització de l'ús d'energies .....   | 48        |
| Adopció de criteris ambientals en la compra de materials i/o productes i la selecció d'empreses proveïdores ..... | 50        |
| Minimització de la producció i millora de la gestió de residus .....  | 52        |
| Reducció de la contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica.....   | 54        |
| Conservació del medi natural .....  | 56        |
| Sistema de Gestió Ambiental.....  | 58        |
| <b>Salut i seguretat</b> .....  | <b>60</b> |
| Organització del sistema preventiu .....  | 61        |
| Identificació i avaluació de la salut positiva .....  | 63        |
| Promoció de la salut positiva .....   | 65        |
| Les polítiques d'intervenció .....  | 67        |
| <b>Transparència i projecció exterior</b> .....   | <b>69</b> |
| Sistema de Gestió de la RSE i Transparència.....  | 70        |
| Patrocini, mecenatge i acció social .....   | 72        |
| Cooperació Empresa-Territori.....   | 74        |
| Clientela.....  | 76        |
| Proveïment.....   | 78        |
| <b>ANNEX</b> .....  | <b>80</b> |
| Projecte RESSORT. Qüestionari ampli. Recollida d'informació i informe de resultats.....                           | 81        |

## Introducció

El qüestionari ampli és una eina per al personal tècnic d'Ajuntaments i entitats sòcies del projecte Ressor per tal que puguin procedir a fer una anàlisi en profunditat d'aquells àmbits de la RSE que resultin, d'una banda, més adients a les mancances de l'empresa i, de l'altra, que interessin més al mateix empresariat i a l'estratègia de l'empresa.

Per tal que aquesta eina sigui profitosa cal partir de les premisses següents:

- L'ús del qüestionari ampli parteix de l'anàlisi prèvia dels resultats del **qüestionari reduït**, que defineix la situació global de la RSE a l'empresa, i permet identificar prioritats.
- Cal entendre aquest qüestionari com un recull de tots els possibles àmbits en què una PIME podria treballar la RSE. Com a conseqüència, a partir de l'anàlisi de les prioritats detectades amb els resultats del qüestionari reduït i de la conversa amb l'empresa sobre els seus àmbits de més interès, cal identificar la **selecció de dimensions** sobre les quals es treballarà la diagnosi àmplia.
- El qüestionari ampli s'estructura en els quatre apartats de la RSE, tal com s'han definit dins del projecte Ressor, cadascun dels quals es desglossa en **dimensions o fitxes**, que han de facilitar el tractament i la selecció de cada tema.
- Cada fitxa conté diferents **tipus d'informació**, algunes de les quals serveixen per a preparar l'entrevista de diagnosi i altres per a elaborar l'informe.
- Finalment, aquest qüestionari ampli és una eina intermèdia entre el qüestionari reduït i les diferents **guies pràctiques**, de les quals s'obtenen les orientacions necessàries.



## Preparació de l'entrevista

Per a un correcte aprofitament de l'escàs temps que l'empresariat pot dedicar a una reunió, cal tenir molt ben preparada l'entrevista que es durà a terme; per començar, cal comptar amb una entrevista d'entre una i dues hores, on cal tocar tots els àmbits importants, que en tot cas poden ser desenvolupats posteriorment amb altres persones responsables ja en un nivell més operatiu.

Cal tenir en compte els aspectes següents:

- a. **No fiscalitzem.** Un aspecte inicial cabdal, que ha de facilitar la fluïdesa del diàleg entre personal tècnic i empresariat, és tenir en compte que no es tracta d'una fiscalització per part de l'administració pública a l'empresa, ans al contrari, es parteix de la premissa que l'empresa compleix tots els mínims legals, i se la vol acompanyar quan vol anar més enllà en aquells àmbits de la RSE que li aportin, a mitjà i llarg termini, algun avantatge competitiu o retorn.
- b. **Identificar punts febles.** Com a primer punt de treball, cal identificar quins són els àmbits de RSE més febles que apareixen en el qüestionari reduït.
  - L'esquema de l'informe que és a l'annex conté els apartats A, B i C, que haurien de ser omplerts per a l'informe abans de l'entrevista.
- c. **Prioritats Ressor.** Cal tenir en compte, també, que el projecte Ressor és un projecte Equal que per sobre de tot pretén millorar la qualitat de les condicions de treball. Per tant, aspectes com els plans d'igualtat, en concret, i la responsabilitat laboral de l'empresa en general, mereixen una atenció especial per part del personal tècnic, malgrat que probablement és l'àmbit en què l'empresariat pot mostrar més reticències.
  - També és a l'esquema de l'informe que hi ha a l'annex i que conté els apartats A, B i C, on s'haurien d'identificar abans de l'entrevista.
- d. **Elecció de la PIME.** Alhora, al mateix qüestionari reduït es contempla la possibilitat que l'empresariat esculli quines són les dimensions de la RSE que creu que resulten més interessants per a l'empresa. Per tant, és bo introduir-los o justificar, si no és així, per què no es fa.
- e. **Preparació de les fitxes.** Per preparar l'entrevista cal escollir les fitxes que ens serviran per a extreure les preguntes, evidències i indicadors que haurem d'obtenir per a la diagnosi. Cal tenir en compte que hi ha fitxes que poden estar relacionades amb altres. El personal tècnic haurà de valorar la necessitat d'introduir-les o no.
- f. **Preparació del formulari de recollida d'informació.** Tota la informació que es reculli és bo que, d'entrada, s'estructuri ja en dimensions. Per tant, per a cada fitxa és bo de disposar d'un o de diversos formularis estàndard, que ens serviran per a anotar-hi els comentaris i dades que obtinguem, i que es poden trobar a l'annex (punt D).

## Recollida d'informació

Es recomana procedir de la manera següent:

- a. En començar l'entrevista cal **disposar de totes les fitxes** que es tractaran, com també de diverses fitxes de recollida d'informació, com s'ha indicat anteriorment, i dels apartats A, B i C del formulari de recollida d'informació omplerts, apartats que fan referència a l'anàlisi del qüestionari reduït.
- b. Per a cada dimensió cal fer una **breu introducció** de què és o bé llegir la informació introductòria que hi ha a les fitxes.
- c. En començar una dimensió, és bo fer primer una **pregunta oberta inicial** sobre les pràctiques a l'empresa, sense suggerir encara cap dels temes del *check list* per no esbiaixar la resposta espontània.
- d. Tot seguit, o bé si la persona interlocutora no és capaç d'esmentar cap pràctica concreta o política duta a terme, es pot anar **esmentant el *check list* de temes** i recollir opinions sobre:
  - a. Polítiques
  - b. Motivacions
  - c. Pràctiques concretes o exemples
  - d. Possibilitats factibles que hi veu en cada tema, de manera que es puguin suggerir a l'informe els temes realment rellevants i que apliquen a l'empresa.
- e. Cal anar anotant la informació a la fitxa de recollida estàndard. Un cop ja s'ha parlat de tota la problemàtica en RSE de la dimensió en qüestió, cal cercar **evidències o indicadors** a l'empresa. La disponibilitat d'evidències o indicadors en els diferents àmbits és allò que permet formalitzar la gestió de la dimensió de RSE; poden ser:
  - a. Evidències documentals: documents que ho justifiquin
  - b. Evidències numèriques: xifres o dades procedents d'informes de gestió, sistema informàtic, etc.
  - c. Evidències personals: sovint l'empresa no disposarà d'evidències formals, per la qual cosa caldrà parar esment en si alguna persona o part independent pot validar-ho o confirmar-ho.

Tota diagnosi ha de disposar d'evidències per a confirmar els comentaris i pràctiques esmentades. Tanmateix, atès que el **grau de formalització** que tindran moltes PIMES serà baix, es tracta sobretot de sensibilitzar l'empresariat sobre com és de positiu de disposar d'evidències per a gestionar-ho i fer-ne un seguiment.

L'habilitat de la persona entrevistadora per no fer monòtona una entrevista és clau, i és bo tenir estudiat el contingut de cada fitxa per tal que les entrevistes siguin **xerrades fluides i no enquestes rígides** i massa pautades.

Alhora, cal tenir una gran **habilitat per facilitar l'aprofundiment** en els diferents aspectes, i fer adonar a la mateixa persona interlocutora dels avantatges que l'empresa pot obtenir en cada àmbit per ella mateixa i no per suggestió, perquè per això ja hi haurà l'informe. Per sobre de tot cal generar confiança.

També cal **evitar tota mena de judici de valor** sobre l'empresa o les seves pràctiques: ningú millor que el mateix empresariat o persona interlocutora per conèixer bé la seva activitat i sector. Les persones entrevistadores han de ser expertes en l'esquema general de la RSE, i saber adaptar-lo a la realitat de l'empresa, realitat que és precisament la que es pretén conèixer amb les entrevistes.

**Les recomanacions es fan a l'informe final**, i no pas *in situ* durant l'entrevista, i en tot cas el to ha de ser neutre i enfocat a validar la factibilitat de diferents possibles bones pràctiques a l'empresa.

## Elaboració de l'informe

L'elaboració de l'informe té un format lliure, però se suggereix seguir l'esquema que hi ha a l'annex i que segueix l'estructura següent:

- a. **Dades de l'empresa.** Cal haver-les recollit durant l'entrevista. Cal pensar que moltes accions poden o no poden ser aplicables en funció de les diferents variables de classificació.
- b. **Descripció dels resultats principals del qüestionari reduït.** La informació que s'hi conté normalment serà la que es va omplir abans de l'entrevista.
- c. **Descripció general del punt de partida previ i justificació dels temes a tractar en profunditat.** La informació que s'hi conté normalment serà la que es va omplir abans de l'entrevista.
- d. **Informació recollida, temes a tractar en profunditat i recomanacions.** En aquest punt es tractaran en profunditat totes les dimensions, és a dir, que s'hi inclourà la informació corresponent al procés de recollida, i s'hi afegiran les valoracions tècniques en cada cas, com es justifiquen aquestes valoracions i quines són les recomanacions concretes per a cada dimensió.
- e. **Conclusions.** Les conclusions són un resum executiu de la diagnosi, que fan referència al marc inicial identificat a través del qüestionari reduït i a les posteriors valoracions en profunditat de les diferents dimensions del qüestionari ampli tractades.
- f. **Documents que s'adjunten.** S'hi poden afegir, finalment, les documentacions que calgui, com el material utilitzat per a recollir la informació, evidències i qualsevol altre document i informacions d'interès, etc.

Per tant, per fer l'informe **la informació procedeix de diferents fonts** que cal tenir en compte:

- a. Del qüestionari reduït.
- b. De l'entrevista amb l'empresariat o les persones en què hagi derivat.
- c. De les recomanacions que consten a la fitxa de cada dimensió a l'apartat  *criteris generals per a l'elaboració de l'informe i d'alineació estratègica*.
- d. De les guies pràctiques de cada àmbit.
- e. De considerar les especificitats fixades també a les fitxes sobre l'efecte que poden tenir les diferents variables de classificació de l'empresa sobre la dimensió o tema de la RSE.

Un cop elaborat l'informe, es recomana de **presentar-lo en persona** a l'empresariat, i fer llavors els canvis que calgui si cal, com també informar-lo de les diferents vies que hi ha per tal d'iniciar la **implantació** d'alguna de les bones pràctiques suggerides.

## Diversitat

---



## Gestió genèrica de la diversitat

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La gestió de la diversitat ha d'anar acompanyada d'un recull de mesures de tipus genèric que permetin l'adaptació a contextos i necessitats canviants de la plantilla. Aquestes mesures, complementàries de les destinades a col·lectius específics, han d'estar a l'abast de tots els integrants de la plantilla amb independència de les característiques que tinguin.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

#### Mecanismes de millora

1. **Plans de millora** en el vessant de la diversitat.
2. **Processos d'avaluació** individualitzats de la plantilla.

#### Sensibilització

3. Realització d'una tasca de **sensibilització interna**.
4. Realització d'una tasca de **sensibilització externa**.
5. **Compromís** exprés amb la gestió i respecte de la diversitat (a la missió o altre document).

#### Diàleg/comunicació

6. **Foment del diàleg/relació** en espais formals o informals.
7. Mecanismes de foment de la **participació**.
8. La **informació** referent a l'empresa (escales salarials, mecanismes de promoció, possibilitats de formació, possibilitats d'accedir a avantatges socials, missió...) és accessible a la plantilla.

#### Processos de gestió

9. Definicions de **processos d'acollida genèrics**.
10. Àmbits de **difusió de les ofertes** de treball.

#### Exemples pràctics

- Difusió de les places vacants en mitjans dirigits a col·lectius concrets.
- Incorporació a la missió del respecte a la diversitat en el si de l'empresa.
- Disponibilitat de canals que potenciïn la comunicació entre els components de la plantilla i entre plantilla i empresa (fòrums, bústies...).
- Disponibilitat de canals de comunicació per tal que l'empresa pugui comunicar-se amb el personal (tauler d'anuncis, comunicats de direcció...).

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Missió de l'empresa.
2. Plantilles de definició de processos d'avaluació.
3. Catàleg de mesures envers la gestió de la diversitat.
4. Plantilles de definició de protocols d'acollida.
5. Plans de millora en el vessant de la diversitat.
6. Models de qüestionari de satisfacció de la plantilla i informació procedent del buidatge d'aquests qüestionaris.
7. Estadística que abordi la presència i evolució dels diferents col·lectius que componen la diversitat de l'empresa (origen dels treballadors/res, gènere, composició per edat...).

### Altres Fitxes relacionades

- Igualtat de gènere en la selecció contractació i retribució.
- Contractació.
- Participació.
- Sistema de gestió de la RSE i transparència.
- Clientela
- Proveïment

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. **Grau de definició dels procediments** de gestió de la diversitat.
2. **Mecanismes de participació**, abast i impacte.
3. Mecanismes de l'empresa per tal de **copsar la satisfacció i opinió del personal**.
4. Consideració per part de l'empresa de l'opinió del personal a l'hora de la **planificació de l'empresa (horaris, avantatges socials, incentius, autonomia...)**.
5. Consideració, per part de l'empresa, de l'opinió del personal a l'hora de gestionar les **infraestructures i espais comuns**.
6. **Transparència i fluïdesa de la informació** que aporta l'empresa sobre els recursos a l'abast (avantatges socials, possibilitat de formació i altres recursos a l'abast) i els mecanismes de gestió (escala salarial, mecanismes de promoció...), perquè el coneixement mutu d'aquesta informació pot facilitar la gestió de la diversitat i minimitzar situacions de desinformació o de desigualtat d'accés a recursos per desconeixement.
7. Valoració de la presència i l'eficàcia de **mesures potenciadores de la comunicació** entre els components de la plantilla i entre empresa i plantilla, ja que en molts casos la gestió de la diversitat es veu dificultada pel poc o nul contacte entre col·lectius diferenciats.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

En una empresa de dimensions reduïdes és bastant inusual que s'apliquin mecanismes de gestió de la diversitat, perquè aquesta gestió es fa sobre la marxa i no es planifica. S'ha de tenir en compte l'esforç i la conscienciació de les empreses més petites a l'hora de gestionar la diversitat.

## Diversitat d'origen i cultural

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La creixent arribada de mà d'obra d'origen estranger i la presència de diferents cultures a la nostra societat està influïnt cada vegada més en la composició de les plantilles de les PIMES. La diversitat d'origens i cultures al lloc de treball planteja una sèrie de nous reptes de gestió i adaptació mútua (llengua, integració de manera de fer i pensar diferent, credos religiosos, costums...) molt sovint no ben resolts. Aquesta tendència creixent del col·lectiu nouvingut ja està consolidada i cada vegada més s'anirà incorporant al mercat laboral de manera progressiva.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

#### Procés de selecció

1. Consideració en el procés de selecció de la **formació i experiència** assolida al país d'origen.
2. Es té **en compte l'origen** d'alguna manera en el procés de selecció (en quin grau és determinant).
3. Detecció de **prejudicis per part de companys, clients o proveïdors** en relacionar-se amb el personal d'origen estranger.

#### Acollida

4. Procés d'acollida a persones d'origen estranger **sistematitzat** i definit en un protocol.
5. El procés d'acollida contempla una **avaluació al final** per tal d'intercanviar impressions i reorientar situacions negatives si fos necessari.
6. El procés d'acollida té en compte les **hipotètiques especificitats** de la nova persona treballadora.
7. S'assigna una **tutoria temporal** a la nova incorporació.

#### Detecció de prejudicis

8. Detecció de prejudicis per part de companys/es, clientela o empreses proveïdores en relacionar-se amb el personal d'origen estranger.

#### Assessorament

9. Presència de serveis d'assessorament fora de l'àmbit **estrictament laboral**.

#### Exemples pràctics

- Es promociona/facilita l'aprenentatge del català o castellà.
- S'assessora la persona nouvinguda en temes socials i legals.
- Es posa informació d'ajuda a l'abast de la persona nouvinguda.
- S'inclou en els cursos de formació el col·lectiu nouvingut d'igual manera que el personal autòcton.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Procediments per escrit i detallats per demanar/accedir a orientació extralaboral.
2. Catàleg de mesures destinades a la gestió i integració de la diversitat d'origen o cultural.
3. Document que expressi el compromís de l'organització envers el respecte i no discriminació per raó d'origen o cultura.
4. Evolució de la composició segons origen de la plantilla.
5. Documents o eines informatives (recursos públics a l'abast, tràmits de normalització, drets) destinades a persones d'origen estranger.

### Altres Fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Contractació
- Formació
- Condicions laborals dels col·lectius d'inserció laboral
- Patrocini, mecenatge i acció social

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Distribució de funcions **segons origen**. Sovint la distribució de funcions segons origen pot amagar una no-valoració de l'experiència professional i dels estudis assolits per persones nouvingudes al seu país d'origen, a més de contribuir a una segregació del personal que dificulta el contacte i la integració.
2. Tenir en compte el **tractament personalitzat** de les situacions d'incorporació de persones nouvingudes (capacitat assessora de l'empresa, tutories específiques...). Aquesta mesura denota una preocupació de l'empresa per la situació del personal nouvingut i, a més, possiblement contribueix a una adaptació més ràpida al lloc de treball, al seu entorn, i a la integració en la societat d'acollida.
3. Tasca de conscienciació de l'empresa **envers el seu personal** (respecte a les diferències culturals, religioses...).
4. Especial menció al **llenguatge emprat**.
5. **Raons** que han portat l'empresa a decidir contractar persones d'origen estranger.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Possiblement les empreses dels sectors primari (agricultura) i secundari (indústria i construcció) són les que presenten més diversitat d'aquest tipus. Cal tenir en compte el grau d'implantació de mesures de la diversitat per origen en aquest sector perquè pot resultar molt negativa la no-presència de mesures de gestió en un context en què la diversitat és elevada.

## Diversitat d'orientació sexual

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Tot i que la diversitat d'orientació sexual sempre ha estat present en el món laboral, no sempre ha tingut el mateix "grau d'acceptació" per part de col·legues i de caps, però també per part de les administracions públiques (equiparació de drets). En aquests últims anys el col·lectiu homosexual comença a mostrar-se en els diferents àmbits que conformen la societat i, òbviament, també en la força laboral. Aquesta font de diversitat genera estils de vida i interessos que cal tenir en compte a fi de no discriminar aquests col·lectius i acompanyar l'equiparació de drets impulsada des de l'administració pública per part dels mons productiu i laboral.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

#### Igualtat de drets

1. Igualtat de **drets familiars** independentment del tipus de parella.
2. Igualtat en les possibilitats de **promocionar**.

#### Detecció de prejudicis i barreres

3. **Detecció de prejudicis** per part de col·legues, clientela o empreses proveïdores en relacionar-se amb aquests/es treballadors/res.
4. Mesures per tal de pal·liar **conductes irrespectuoses**.
5. Valoració de la condició d'homosexual com a influència negativa en la **realització de la tasca** a desenvolupar dintre de l'empresa.

#### Exemples pràctics

- Igualtat de drets per malaltia de la parella.
- Dies lliures relacionats amb l'àmbit familiar independentment del model familiar escollit.
- Realització d'alguna tasca de sensibilització (respecte).

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Documents de posicionament al respecte.
2. Possibles comunicats de sensibilització.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Valorar si l'ambient de l'empresa **pot resultar discriminatori** envers les persones homosexuals o si la convivència es veuria dificultada en cas que una persona homosexual declarés la seva orientació.
2. Valorar la **conducta de la persona entrevistada** en abordar el qüestionari (defuig respondre, se sent incòmoda...).
3. Realització d'una **tasca sensibilitzadora**, destinada a la plantilla, sobre la llibertat i respecte envers l'orientació sexual. Aquesta mesura pot contribuir a millorar l'ambient de treball, a trencar estereotips i a minimitzar la rotació del personal homosexual.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Potser el sector en què els personal homosexual es declara com a tal són els serveis. És entre les empreses d'aquest sector on es pot recopilar més informació sobre mesures de gestió de la diversitat d'orientació sexual.

### Altres Fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Contractació
- Condicions laborals dels col·lectius d'inserció laboral
- Clientela

## Persones amb discapacitat

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

El col·lectiu amb reconeixement legal de disminució a Catalunya l'any 2005 és de 356.526 persones (el 5,1% de la població total). Aquesta xifra és prou significativa i, per tant, cal tenir-la en compte com a font evident de diversitat. La gestió de les discapacitats, de tipus mental, psíquic o físic, és un requisit legal per a moltes empreses i a vegades pot significar un repte. El treball social de moltes entitats així com la tasca de l'Administració Pública està possibilitant cada vegada més la inclusió d'aquest col·lectiu en el mercat laboral.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ ASPECTES

#### Potenciació de la igualtat

1. **Mesures d'igualtat** respecte a d'altres col·legues sense cap tipus de discapacitat.

#### Adaptació de l'entorn

2. Consideració de les característiques específiques d'aquest col·lectiu en adquirir **estris, materials, mobiliari...**
3. **Detecció de prejudicis** per part de col·legues, clientela o empreses proveïdores en relacionar-se amb el personal amb algun tipus de discapacitat.

#### Suport a la tasca diària i seguiment

4. **Suport/orientació de personal de l'empresa** a les persones amb discapacitat (tutoria per part d'algun membre de la plantilla o persona assignada).
5. Mesures de **supervisió i tracte**.
6. **Seguiment** de l'adaptabilitat, necessitats i rendiment dels membres de la plantilla amb discapacitats.

#### Orientació/suport en la contractació

7. Es recorre a alguna entitat o Administració Pública per tal de rebre **assessorament o subvencions a la contractació** i integració d'aquest col·lectiu.
8. Obtenció d'**ajudes** per a la incorporació de personal amb discapacitats.

#### Característiques i diversitat

9. **Nivell de discapacitat** dels/de les treballadors/res (baix, mitjà o alt).
10. **Diversitat dels tipus** de discapacitat (mental, psíquica o física).

#### Exemples pràctics

- En desenvolupar la mateixa tasca, un treballador/a discapacitat percep el mateix sou.
- S'identifica una diversitat de graus de discapacitat.
- Hi ha algun tutor responsable de manera parcial o total de les tasques de les persones amb discapacitat.
- Adequació de les infraestructures a una persona amb mobilitat reduïda.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Plans d'adequació de les infraestructures de l'empresa.
2. Convenis de col·laboració amb entitats dedicades a la inserció/orientació laboral de persones amb disminució.
3. Dades estadístiques d'evolució, tipus i graus de discapacitats presents a l'empresa.
4. Sol·licituds d'ajudes per a la incorporació de personal amb discapacitat

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Possibles **fets diferenciadors** en el tracte envers aquest col·lectiu (per exemple la quantitat de feines que no poden fer respecte a les persones sense discapacitat).
2. **Assessorament extern. Valoració** positiva de l'empresa que rep assessorament extern per part d'algun organisme que compleixi funcions d'intermediació laboral o inserció laboral de persones amb discapacitats.
3. En alguns casos (especialment en casos de disminucions de tipus psíquic o mental) és important que les persones amb disminucions desenvolupin la seva tasca amb una **orientació i acompanyament** d'un altre membre de la plantilla

### Altres Fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Retribució
- Condicions laborals dels col·lectius d'inserció laboral
- Organització preventiva per una empresa segura
- Avaluació i planificació de la salut
- Control de riscos i millora de la salut
- Patrocini, mecenatge i acció social
- Clientela

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Segurament a les empreses amb una plantilla inferior a 50 persones no hi haurà presència d'aquesta diversitat en concret. Cal valorar molt positivament l'esforç d'aquestes empreses en la gestió de la diversitat per raons de disminució. Igualment cal valorar, entre totes les empreses, el grau de disminució de les persones disminuïdes de la plantilla, perquè moltes empreses només acostumen a contractar persones amb un grau baix de disminució, i d'aquesta manera perjudiquen la integració laboral de les persones amb un grau de disminució significatiu.



## Diversitat generacional

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

L'envelliment de la població activa i, a la vegada, la incorporació d'un gran volum de població "jove" està propiciant una diversitat d'edats i nivells instructius que cal gestionar correctament per tal de facilitar treballs en grup i relacions personals entre la plantilla.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

#### Gestió de l'edat

1. Equips compostos per **diverses generacions**.
2. Mètodes de gestió/funcionament de **grups intergeneracionals**.
3. Presència de **mecanismes de rotació de llocs de treball** adequats al declivi físic dels treballadors i treballadores.

#### Reciclatge i formació

4. **Promoció de la formació** entre tots els components de l'empresa independentment de l'edat.
5. **Programes de reciclatge específics** per al personal de més edat.

#### Diferències generacionals

6. Diferència de **nivells instructius segons edats**.
7. **Funcions assignades** relacionades amb l'edat de la persona.
8. Relació **escala salarial i edat** de la persona.
9. Relació **estabilitat del treball (tipus de contracte) i edat** de la persona.

#### Exemples pràctics

- Les ofertes de treball no contemplen límits d'edat.
- Es potencia la polivalència de tasques recolzada amb formació.
- Es fa difusió de formació externa que pugui ser d'interès per a totes les edats.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Valoració dels resultats del treball en equip multigeneracional.
2. Recollida de dades sobre la composició d'edat de la plantilla relacionada amb sous, responsabilitats i tipologia de contracte.
3. Comunicats interns de cursos de reciclatge i altres mesures d'informació de formació a l'abast.
4. Documents que continguin mesures incentivadores de la formació (subvencions, horaris flexibles...).

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. **Condicionament de l'edat en el paper a desenvolupar** a l'empresa: No es valora com a positiu el fet d'assignar tasques o places vacants en funció de l'edat de la persona.
2. **Influència de l'edat en el procés de selecció**, promoció interna i estabilitat contractual.
3. Valoració de la **distància de nivells instructius** entre treballadors/res de diferents edats (nivell de polarització de nivells instructius, equips de treballs formats segons nivells instructius, relació edat i nivells instructius, mecanismes de gestió d'equips intergeneracionals...).
4. Valoració de **mecanismes de formació i rotació** adaptats a la plantilla de més edat.
5. Funcionament dels **equips intergeneracionals** (problemàtiques detectades, avantatges...).

### Altres Fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Contractació
- Formació
- Retribució
- Condicions laborals dels col·lectius d'inserció laboral
- Control de riscos i millora de la salut

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Moltes empreses del sector industrial han vist com s'han modernitzat els processos de producció mentre que el seu personal més antic no s'ha reciclat de manera efectiva (formació *ad hoc*) sinó sobre la marxa. Aquesta circumstància juntament amb la necessitat d'emprar esforç físic en moltes tasques relacionades posa en situació desavantatjosa (declivi físic al llarg dels anys) les persones de més edat enfront de les més joves i formades.

## Igualtat i conciliació

---

## Igualtat de gènere en la selecció, contractació i retribució

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Una manera de començar a treballar la igualtat a les empreses o de millorar-ne els resultats passa per fer que els processos de selecció, contractació i retribució siguin els adequats per tal de fer que hi hagi les mateixes condicions per a tothom. Moltes vegades les dones no són representades en l'empresa perquè des de la selecció no hi ha les condicions adequades.

### CHECK LIST DE TEMES

#### En la Selecció:

1. Les ofertes de treball tenen un llenguatge no sexista, i eviten dir si el lloc de treball és per a homes o dones.
2. Accions positives per fer que a les ofertes s'hi presentin més dones que homes.
3. Les descripcions dels llocs de treball no inclouen activitats expressades com a activitats exclusives d'homes (o de dones).

#### En la Contractació:

4. Convidar les dones a presentar-se per als llocs de treball en què són minoria.
5. Les proves de selecció només valoren la capacitat per al lloc de treball i no situacions personals.

6. Comitès de selecció formats per homes i dones de manera proporcional o paritària.

7. Existència d'accions positives per tal que en cas d'igual mèrit i capacitat s'opti per una dona (o per un home en entorns feminitzats).

#### En la Retribució:

8. Les retribucions per les mateixes feines o llocs de treball són iguals entre homes i dones.
9. La retribució variable o per objectius no conté característiques que siguin perjudicials per a les dones.
10. Existència de mecanismes per a fer que les diferències salarials siguin cada vegada menors i eliminar les possibles diferències involuntàries.

#### Exemples pràctics

- Evitar ofertes del tipus "Busquem Cap de magatzem" o "Busquem caixera".
- Crear un comitè de selecció format per homes i dones perquè el procés sigui més igualitari.
- Donar més punts de sortida (en la valoració) a les dones, per a poder afavorir la contractació de dones.
- Eliminar les hores extres perquè acostumen a ser pagades als homes principalment.
- Eliminar els objectius que s'aconsegueixen per més hores de feina i no tant per productivitat o eficiència.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

### En la Selecció:

1. Objectius de selecció per a l'any en curs. Veure el tant per cent de dones.
2. Revisar els textos de les últimes ofertes de treball. Fer un recompte dels noms en masculí.

### Altres Fitxes relacionades

- Contractació
- Condicions laborals
- Retribució

### En la Contractació:

3. Determinar les mesures positives que l'empresa vol dur a terme per aconseguir o millorar els objectius marcats.
4. Nombre d'altres de personal durant els últims mesos (1). Veure el tant per cent de dones.
5. Nombre de baixes de personal durant els últims mesos (1). Veure el tant per cent de dones.
6. Nombre de contractes indefinits i temporals entre els homes i les dones.

### En la Retribució:

7. Analitzar el procés d'algun dels llocs de treball de nova incorporació des de l'oferta, selecció, contractació i retribució.
8. Imports de salari variable o per objectius pagats en els últims mesos (1). Veure el tant per cent sobre el salari fix a les dones i als homes.

(<sup>1</sup>) Segons el tipus d'empresa i la facilitat de disposar de la informació poden establir-se 3, 6 o 12 mesos.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Veure quines expectatives té l'empresa per tal d'aplicar la igualtat en la selecció, contractació i retribució. Han fixat objectius? Són assumibles i realistes?
2. Intentar esbrinar quines possibles accions positives es podrien dur a terme per aconseguir els objectius de selecció, contractació i retribució de dones.
3. La implantació dels indicadors dels punts anteriors permet que l'empresa tingui una fotografia de la situació i les causes que la provoquen i, per tant, pugui intentar enfocar-les.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA IGUALTAT DE GÈNERE EN LA SELECCIÓ, CONTRACTACIÓ I RETRIBUCIÓ.

|  |
|--|
|  |
|--|

## Igualtat de gènere en la formació i promoció

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

A fi que la igualtat sigui real en tota l'estructura, en tots els nivells i categories, cal que els processos de formació i promoció siguin els adequats per tal de fer que hi hagi les mateixes condicions per a tothom. Moltes vegades les dones no són representades en llocs o àrees de responsabilitat en l'empresa perquè des de la formació i promoció no hi ha les condicions adequades.

### CHECK LIST DE TEMES

#### En la Promoció:

1. Les ofertes de promoció tenen un llenguatge no sexista, i eviten de dir si el lloc de treball és per a homes o dones.
2. Accions positives per fer que a les promocions s'hi presentin més dones que homes.
3. Les descripcions dels llocs de treball no inclouen activitats exclusives d'homes.
4. Convidar les dones a presentar-se a les promocions per als llocs de treball en els quals són minoria.
5. Les proves de promoció només valoren la capacitat per al lloc de treball i no situacions personals.
6. Comitès de promoció formats per homes i dones.
7. Existència d'accions positives per tal que en cas d'igual mèrit i capacitat s'opti per una dona (o per un home en entorns feminitzats).

#### En la Formació:

8. La formació necessària per a la promoció és accessible a tothom i especialment a les dones.
9. Existència de mesures perquè els col·lectius menys representats participin en la formació, si no aquesta no es duu a terme.
10. Les dones en excedència per motius personals poden obtenir la mateixa formació.

#### Exemples pràctics

- Evitar promocions del tipus "Plaça de Director financer" o "Plaça de secretària".
- Donar més punts de sortida a les dones que s'hi presenten a les promocions internes.
- Designar un comitè de promoció format per homes i dones perquè el procés sigui més igualitari.
- Fer que la formació necessària per a la promoció sigui en horaris laborals.
- Obligar a que si no hi ha un % de dones un una formació, aquesta no es du a terme.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

### En la Promoció:

1. Nombre de promocions durant els últims mesos <sup>(1)</sup>. Veure el tant per cent de dones.
2. Revisar els textos de les últimes promocions. Fer un recompte dels noms en masculí.
3. Analitzar el procés de promoció d'algun dels llocs de treball des de l'inici.
4. Recollir les causes que indica l'empresa per les quals les dones no es promocionen.
5. Obtenir una llista de les dones que podrien promocionar-se a càrrecs directius pel grau de formació, experiència o capacitacions.

#### Altres Fitxes relacionades

- Formació
- Participació
- Retribució
- Condicions laborals

### En la Formació:

6. Fer una llista de la formació requerida per a ocupar els llocs de responsabilitat a l'empresa.
7. Nombre de persones que han rebut formació durant els últims mesos (1). Veure el tant per cent de dones.
8. Nombre d'hores de formació per persona durant els últims mesos (1). Veure el de dones en comparació amb el d'homes.

<sup>(1)</sup> Segons el tipus d'empresa i la facilitat de disposar de la informació poden establir-se 3, 6 o 12 mesos.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Explicar l'estructura de l'empresa quant a la proporció homes – dones:
  - a. en global (total de plantilla)
  - b. en les diferents categories professionals
  - c. en les diferents àrees de l'organigrama
  - d. en la direcció i càrrecs de responsabilitat
2. Determinar les causes de l'anterior estructura en base al check list de què es disposa.
3. Intentar esbrinar com aconseguir la paritat en la direcció: d'aquesta manera es posaran de manifest les necessitats en tot el procés: llocs de treball actuals, ofertes, selecció, contractació, retribució, formació i promoció.
4. Establir un pla de promoció de dones a càrrecs directius i actuacions necessàries a l'empresa per fer-ho possible.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA IGUALTAT EN LA FORMACIÓ I PROMOCIÓ.

|  |
|--|
|  |
|--|

## Llenguatge i comunicació no sexista

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Moltes vegades el llenguatge i la comunicació contenen elements que predeterminen una acció o disposició de caràcter sexista. Conèixer-ho i evitar-ho permet obtenir una visibilitat de les accions d'igualtat i a la vegada evitar que el llenguatge sigui un element de discriminació, encara que involuntàriament.

### CHECK LIST DE TEMES

1. Existència de criteris per part de la Direcció sobre com es posiciona l'empresa envers el llenguatge no sexista.
2. Guia de llenguatge no sexista a l'empresa a l'abast de tot el personal.
3. Revisió i correcció dels escrits de l'empresa: conveni, cartes, cartells indicadors, organigrames,...
4. No es fa ús fetitxista ni sexista de parts del cos femení, com tampoc d'imatges estereotipades en la publicitat o la decoració interna de l'empresa.
5. Tractament igualitari en funció del gènere, com anomenar els homes pel cognom i les dones pel nom, distingir senyora de senyoreta...
6. Normes per tal que la roba de treball sigui neutra. Permetre a les dones anar amb pantalons i amb calçat pla.
7. Formació a les persones perquè puguin saber com fer servir un llenguatge no sexista.
8. Funció dins de l'organigrama de revisió de documentació interna i externa amb llenguatge no sexista.

### Exemples pràctics

- Incorporar al codi ètic o de conducta la prohibició del llenguatge o comunicació sexista.
- Evitar càrrecs a l'organigrama del tipus "Director General" o "Secretària".
- Crear una Guia de llenguatge no sexista adaptada a la pròpia empresa.
- Formar sobre el tema les persones que més redacten de l'empresa.
- Revisar tota la documentació interna i externa.



## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Llegir la documentació principal de l'empresa i detectar paraules en masculí exclusivament:
  - a. Missió, valors...
  - b. Manual d'acollida
  - c. Organigrama
  - d. Catàlegs
  - e. Publicitat
  - f. Cartes i memoràndums interns
  - g. Altra documentació

### Altres Fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Diversitat d'origen i cultural
- Diversitat d'orientació sexual
- Diversitat generacional
- Condicions laborals

2. Nombre d'anuncis o publicitat durant els últims mesos <sup>(1)</sup>. Veure el tant per cent de dones que hi apareixen.
3. Revisar la decoració interna de l'empresa i els vestits del seu personal.

<sup>(1)</sup> Segons el tipus d'empresa i la facilitat de disposar de la informació poden establir-se 3, 6 o 12 mesos.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Determinar els criteris de la Direcció quant al llenguatge no sexista i veure si realment ho volen treballar i formalitzar.
2. Veure si aquest compromís es formalitza en un codi o manual de llenguatge no sexista.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PEL LLENGUATGE I COMUNICACIÓ NO SEXISTA.

## Prevenió de l'assetjament

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La protecció dels col·lectius minoritaris o que poden ser objecte d'assetjament s'ha d'establir i gestionar de manera clara per tal de fer que hi hagi les mateixes condicions per a tothom. Moltes vegades les dones surten de l'empresa per pressions o actuacions de persones de l'organització que l'empresa no resol, i fins i tot s'hi pot veure involucrada per omissió.

### CHECK LIST DE TEMES

1. Existència de criteris per part de la Direcció sobre com es posiciona l'empresa envers l'assetjament sexual.
2. Protocol d'actuació a l'empresa a l'abast de tot el personal.
3. Sensibilització a totes les persones de l'empresa per tal de combatre i evitar l'assetjament sexual.
4. Formació a tot el personal per tal que sigui capaç d'identificar, prevenir i denunciar l'assetjament sexual.
5. Punt específic al codi de conducta o als reglaments interns sobre l'assetjament com a falta sancionable segons el seu grau.
6. Funció dins de l'organigrama de prevenció, detecció i actuació en cas d'assetjament sexual.

### Exemples pràctics

- Establir un Protocol d'actuació si es dóna el cas: consulta, anàlisi, actuació, supervisió.
- Formar tota la plantilla, però especialment la Direcció, sobre el tema..
- Un comitè analitza els casos que s'han pogut donar per fer-ne el seguiment i obtenir els resultats.
- Hi ha sancions per actuacions que es podrien considerar assetjament, explicades de manera clara.
- Nombre de telèfon extern per a atendre els casos que es poden considerar, i per a donar resposta ràpida.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Existència d'un protocol d'actuació.
2. Existència d'un règim de sancions.
3. Existència de cursos o formació sobre el tema a Direcció i comandaments intermedis.

(<sup>1</sup>) Segons el tipus d'empresa i la facilitat de disposar de la informació poden establir-se 3, 6 o 12 mesos.

### Altres Fitxes relacionades

- Condicions laborals
- Identificació de la salut positiva
- Promoció de la salut positiva

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Determinar els criteris de la Direcció quant a l'assetjament sexual i veure si realment ho volen treballar i formalitzar.
2. Veure si aquest compromís es formalitza en un protocol d'actuació.
3. Veure si aquest compromís també es formalitza en un règim de sancions concret.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT.

## Mesures de conciliació

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

L'accés, formació, promoció, desenvolupament i permanència de les dones a l'empresa generalment es veu reduïda per la impossibilitat de compatibilitzar la vida laboral amb la personal i familiar. Les mesures de conciliació que l'empresa incorpori permeten que totes les persones puguin millorar aquest equilibri, però molt especialment les dones.

### CHECK LIST DE TEMES

1. Criteris per part de la Direcció sobre com es posiciona l'empresa envers la conciliació.
2. Pla de Conciliació que permeti gestionar aquestes necessitats.
3. Mesures per tal de flexibilitzar els horaris o els temps de treball per motius personals (p.e. horaris d'entrada i/o sortida...).
4. Permisos que millorin els establerts per llei (p.e. maternitat, paternitat...).
5. Mesures per flexibilitzar la presencialitat en un lloc geogràfic (p.e. teletreball...).
6. Serveis per a les persones a l'empresa (p.e. menjador, transport...).
7. Retribució o compensacions per càrregues personals (p.e. tiquets guarderia, discapacitats...)
8. Sensibilització a totes les persones de l'empresa per tal de tenir en compte el vessant personal i familiar en l'organització dels temps de treball.
9. Formació a totes les persones per tal de tenir en compte tot el que significa la gestió de la conciliació.
10. Funció dins de l'organigrama de gestió de la conciliació (que pot compatibilitzar-se amb altres funcions).

### Exemples pràctics

- Visualitzar el compromís de la Direcció de manera física (p.e. En la missió de l'empresa).
- Formalitzar un Pla de Conciliació on es trobin totes les mesures i el seu funcionament.
- Flexibilitat d'horari d'entrada i/o sortida per tal d'anar a deixar o buscar els infants al col·legi.
- Evitar reunions a partir de les 17:00 hores.
- Disposar d'una sala habilitada per a menjar.
- Permís retribuït per maternitat d'un mes superior a la legislació.
- Formació en conciliació a Direcció i comandaments intermedis.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Relació de persones amb càrregues familiars.
2. Llistat de mesures en els diferents àmbits:
  - a. Flexibilitat d'horaris
  - b. Permisos
  - c. Flexibilitat espacial
  - d. Serveis a la persona
  - e. Retribució per motius personals

### Altres Fitxes relacionades

- Jornada laboral
- Contractació
- Retribució
- Promoció
- Condicions laborals

3. Relació de persones que han utilitzat alguna de les mesures anteriors, especialment tenint en compte el sexe.
4. Formació que s'ha dut a terme en aquest sentit.
5. Comunicació i utilització de les mesures existents.
6. Consideració del temps de treball i del personal.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Determinar si les mesures existents corresponen al perfil i a les necessitats de les persones.
2. Determinar quina sensibilització té la Direcció envers aquests temes, les motivacions que hi pot tenir i les barreres o obstacles que hi troba. També és important veure si ho veu com un tema exclusiu de les dones.
3. Determinar quines mesures es podrien implantar i la manera de gestionar-les.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER A LA CONCILIACIÓ DE LA VIDA LABORAL I PERSONAL / FAMILIAR.

|  |
|--|
|  |
|--|

## Condicions laborals

---

## Contractació

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

L'inici de la relació laboral formal es realitza a través d'un contracte de treball entre treballador/a i empresari/a. La contractació és un element clau per a fixar la majoria de les condicions del treball que ha de seguir tant la part contractada com la contractadora; la remuneració, tasques a realitzar, jornada, modalitat contractual (pràctiques, formació, obra i servei...), entre d'altres. També es fixa la temporalitat (indefinida o amb una durada determinada) i en definitiva, els drets i obligacions tant de l'empresa com de la persona contractada.

En aquesta fitxa abordarem la durada del contracte, els criteris de reclutament (no discriminació per a accedir al lloc de treball), la subcontractació (externalització) i la gestió de la ruptura (extinció de la relació laboral) i recol·locació.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSÍO

1. **Política i control de la contractació temporal.** Foment de la contractació indefinida. Relació entre contractes temporals i indefinits. Drets del personal en situació temporal.
2. **Criteris objectius per al reclutament** del nou personal. Foment de la contractació de col·lectius en dificultats d'inserció laboral.
3. **Subcontractació;** descentralització productiva. Condicions i seguiment de les empreses subcontractades. Precarietat laboral i/o deteriorament dels drets laborals del personal subcontractat (normalment treballadors/es autònoms/es).
4. Ús de les **Empreses de Treball Temporal**, freqüència i justificació.
5. **Gestió de la ruptura** (acomiadaments) i recol·locació del personal acomiadat; responsabilitats de l'empresa

#### Exemples pràctics

- Contracte temporal com a període de prova del treballador/a, per comprovar la seva adaptació a l'empresa (passats els sis mesos, contractació fixa).
- Intentar tenir una taxa d'ocupació estable (entre 80% i 95% de la plantilla).
- Diversificació del personal de l'empresa; edat, sexe, origen... Assessorament de les entitats socials de la comunitat local.
- Potenciació de la contractació de col·lectius amb dificultats d'inserció laboral propers a l'entorn de l'empresa.
- Conèixer les condicions de treball en les empreses que se subcontractin o en aquelles amb les quals tinguin tractes comercials.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Comissió paritària que porti el seguiment de les polítiques de contractació de l'empresa o presència de representació del personal en el procés de reclutament.
2. Tipus de contractes més utilitzats per l'empresa (contractació temporal; per a cobrir tasques complementàries –i no principals de l'empresa– i increment puntual d'algunes tasques de l'empresa, contracte en pràctiques i per a la formació). Continuïtat de la persona que ha acabat el contracte amb l'empresa.
3. Grau de coneixement de l'empresa subcontractada (protecció de les condicions laborals del seu personal, precarització de les condicions laborals; jornades extenses, torns, salaris, tipus de contractació...).
4. Percentatge d'ús de les Empreses de Treball Temporal; és per a període de prova? Quines condicions laborals té el personal contractat per ETT?
5. Contacte amb borses de treball d'entitats socials que treballin en col·lectius amb dificultats d'inserció laboral (tipus de contacte i freqüència). Col·laboració amb les tasques de l'entitat.
6. Objectivitat en els criteris de reclutament. Transparència en la contractació i/o els criteris que segueix l'empresa en la selecció del nou personal. Afavoriment de la contractació de persones amb dificultats d'inserció laboral. Perfil de la plantilla de l'empresa; diversitat en la contractació tenint en compte les característiques de l'empresa.

### Altres fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Diversitat d'origen i cultural
- Diversitat de gènere
- Diversitat d'orientació sexual
- Persones amb discapacitat
- Diversitat generacional
- Igualtat de gènere en la selecció, contractació i retribució
- Participació
- Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral
- Cooperació Empresa-Territori
- Proveïment

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. **Criteris objectius i transparents a l'hora de fer la contractació.** És important transmetre a l'empresa l'aportació positiva que pot realitzar a la **comunitat local** afavorint la contractació de **persones amb dificultats** d'inserció laboral.
2. La responsabilitat en l'**ús adequat de la contractació temporal**.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Nombre de treballadors/es i sector econòmic atès que en funció de l'activitat de l'empresa podrà tenir més o menys marge per a la diversitat en la contractació. És a dir, en una empresa de construcció, l'equitat entre sexe només es pot donar en el departament administratiu i no en la plantilla que treballa a l'obra.



## Formació

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La formació és un element cabdal per a millorar les capacitats i oportunitats tant del personal com de la mateixa empresa. A l'hora de d'implementar accions formatives d'aprenentatge permanent, és important tenir en compte: 1) la comunitat local (els agents locals) per a potenciar els programes d'educació i treball; 2) la formació i la inserció laboral dels/les joves (contracte de formació i pràctiques); i 3) crear un entorn que estimuli l'aprenentatge permanent de tots els treballadors i treballadores, especialment el personal amb menys nivell educatiu i de qualificació, i també les persones treballadores de més edat i immigrants.

### CHECK LIST DE TEMES DE FORMACIÓ

1. **Política de formació de l'empresa;** objectius, a qui va adreçada, pressupost, recursos físics i humans...
2. **Implicació de l'empresa en el foment de la formació** (accés a la formació per part del personal). Informació de l'oferta formativa existent i facilitats per a realitzar un itinerari formatiu per a totes les categories professionals i tot el personal. Compatibilitat de les activitats formatives amb la vida familiar i/o personal.
3. **Participació de l'empresa en programes sectorials o intersectorials, amb la comunitat local, entitats socials, etc..** per a desenvolupar programes formatius propers a la comunitat local/territorial.
4. **Participació del personal (o la seva representació)** en el disseny dels plans formatius de l'empresa.

### Exemples pràctics

- Fer una anàlisi de les necessitats formatives de l'empresa, un pla de formació i un seguiment i avaluació dels resultats.
- Cursos de formació impartits dins l'horari de treball (o en el cas de fer-se fora de l'horari laboral, compensació en dies lliures).
- Participació del personal en l'elecció de les accions formatives.
- Fomentar la formació especialment en els col·lectius amb més baix nivell educatiu adaptant la metodologia i temàtica a les seves necessitats i capacitats.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Pressupost destinat a la formació (percentatge en relació al pressupost general / percentatge de les despeses laborals totals).
2. Mitjana d'hores de formació a l'any per treballador/a i categoria professional. Mitjana de contractes de formació.
3. Pla de formació, seguiment i avaluació de la formació del personal de l'empresa.
4. Qualificació del personal i formació que es porta a terme per a cada col·lectiu i grup professional. Itineraris formatius.
5. Promoció de la formació per als col·lectius amb un nivell d'estudis més baix (centres per a la formació bàsica, ESO i/o entitats socials que treballen aquestes qüestions).
6. Adaptació de la jornada del personal estudiant de l'empresa (en el cas d'estudiar).
7. Com es realitza la formació; dins la jornada laboral? Hi ha una compensació de les hores dedicades? (en el cas que siguin fora de l'horari laboral).
8. Mecanismes de promoció per a la formació per a les dones i altres col·lectius amb dificultats per portar-la a terme.
9. Política de permisos (convenis sectorials) com, per exemple, els permisos d'examen.
10. Acreditació de competències (ICQP).
11. Grau de vinculació amb les organitzacions que fan formació (centres, agrupacions empresarials, sectorials...) tant del seu sector com les entitats socials de la comunitat local. Participació en l'elaboració dels programes educatius.
12. Comissió paritària o responsable/s de detecció de necessitats formatives. Acords/consens amb el personal per a establir el pla de formació.

### Altres fitxes relacionades

- Igualtat de gènere en la formació i promoció
- Mesures de conciliació
- Participació
- Promoció
- Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral
- Cooperació Empresa-Territori

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Cal distingir entre la **formació formal i informal** que es realitza dins l'empresa. La formació ha d'estar vinculada amb la comunitat local i atendre qualsevol persona de la plantilla.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

El nombre de treballadors/es i el sector econòmic determinen molt el grau de dependència de la formació del seu capital humà. La innovació tecnològica força a contemplar la formació.

## Participació

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Hi ha molts elements a tenir en compte a l'hora de parlar de participació. Primer de tot, conèixer si la participació és **directa** (amb el/la mateix/a treballador/a) o **representativa** (representant del personal), **quan** es realitza la participació (de manera constant o puntual...), **per què** i **qui** pren la decisió (decisió unilateral o bilateral). Dins d'aquesta participació la més positiva s'entén com un grup de treballadors/es que tenen responsabilitats en temes sobre la seva organització del treball. Per tant, hi ha una codecisió en accions de la mateixa empresa.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. **Participació directa** dels/les treballadors/es en l'organització del seu treball;
  - a. Participació **individual** (bústia de suggeriments, enquestes, fòrums...).
  - b. Participació en **grup**.
  - c. Per a **consultes**.
  - d. Per a **delegar** certs nivells de responsabilitat i organització de treball de l'empresa.<sup>1</sup>
2. **Participació indirecta**: Conèixer la incidència dels sindicats o representació del personal en la presa de decisions de l'equip directiu.

#### Exemples pràctics

- Reunions periòdiques per a cada àrea de treball de tot el personal implicat, amb l'objectiu de codecidir les accions de treball de l'àrea.
- Bústia de suggeriments situada en llocs visibles i accessibles a tot el personal.
- Participació dels processos de planificació de l'empresa a través de la seva representació.
- Reunions mensuals destinades a avaluar la satisfacció en el treball i escoltar les impressions del personal sobre el seu treball.
- Consultes al personal per la innovació tecnològica.

<sup>1</sup> Seria convenient tenir en compte la permanència de la participació (per exemple, una participació pot ser per a desenvolupar un projecte o solucionar un problema concret o bé, de millora contínua del procés de producció).

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Hi ha participació directa
  - a. Individual?
    - De tipus *consultiu* (suggeriment o informació d'un treballador). Canals de comunicació primària com les bústies de suggeriments, qüestionaris d'autoavaluació, enquestes i/o altres...
    - Trasllat de certs nivells de *responsabilitat* a la mateixa persona treballadora (autoorganitzar-se el lloc de treball o assumir responsabilitats com allargament del treball).
  - b. en grup? (permanent o temporal?)
    - Per a fer *consultes puntuals* (per exemple, per a solucionar un problema concret, desenvolupar un projecte, cercles de qualitat de control per a millorar la qualitat del procés de producció).
    - Per a tenir *certa responsabilitat* en l'organització del treball i poder resoldre problemes de manera *permanent* tenint uns drets i deures (per exemple, grups que puguin plantejar propostes, millorar contínuament el procés de producció i la qualitat del producte...).
2. Comunicació interna: Es fan auditories i/o reunions generals per a la gestió de les condicions de treball i per fer balanç social on el personal de l'empresa pugui parlar/suggerir/opinar?
3. Categories professionals: Es té en compte la participació de tot el personal? Tindrem en compte la categoria laboral dels/les participants.
4. Temàtiques: En quins àmbits (organització del treball, econòmic...) hi ha una participació? Hi ha participació en els beneficis de l'empresa o propietat?
5. Participació indirecta. Representants: Quina incidència té la representació del personal en la presa de decisions?: 1) Grau/percentatge d'afiliació a sindicats per part del personal, 2) grau de participació d'aquesta representació del personal en la presa de decisions de l'empresa, 3) cobertura del personal per convenis col·lectius, 4) negociació en els canvis en el treball.
6. Nivells de conflictivitat; percentatge de dies perduts per a resoldre conflictes, expedients de disciplina, vagues...

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Sobretot en microempreses i petites empreses és important el diàleg amb la representació del personal (sindicats) i no veure-ho com una font de conflictes.
2. En moltes ocasions, les PIMes tenen un canal més informal per a la participació. Per exemple, la propietat/empresariat pot estar en contacte amb el personal de base i atendre les seves aportacions. Tot i així, és una participació poc reconeguda i, per tant, poc formal perquè hi ha una manca d'estructures burocràtiques ben definides (sobretot en les petites empreses i les microempreses).

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

|  |
|--|
| Núm. de treballadors/es i sector econòmic. La innovació tecnològica de l'empresa influeix en la participació del personal. |
|--|

## Retribució

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La retribució és el total de les percepcions econòmiques, en diners o en espècies, que l'empresa paga per la prestació professional de la persona treballadora. La quantitat s'estableix a través d'uns criteris específics que l'empresa fixa, tot tenint de referent el conveni del sector. Els elements importants en aquesta qüestió són: 1) els criteris de l'empresa a l'hora de fixar els salaris, 2) la participació del personal en aquesta concreció, 3) la transparència en la definició dels llocs de treball i la consideració del salari base del grup professional (no discriminacions), 4) la política d'incentius (sistema de remuneració), compensacions i participacions econòmiques que pugui oferir l'empresa (complements salarials i retribució variable).

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. **Conceptes** que es tenen en compte a l'hora d'establir l'estructura retributiva; salaris (igualtat de remuneració per motiu de sexe o altres), complements i retribucions variables.
2. **Participació del personal** (o representants) per a revisar i fixar els tipus de salaris, els complements i la retribució variable de cada grup professional.
3. **Participació del personal en el sistema de remuneració:** Participació en els programes de distribució d'accions de l'empresa o en els beneficis o bé en incentius associats al comportament individual o al volum de producció en equip.
4. **Grau de transparència en la política salarial** i la seva distribució en els grups professionals de l'empresa. Participació en els **beneficis** de l'empresa.
5. **Definició dels llocs de treball** (competències) per concretar la retribució corresponent de cada categoria.

### Exemples pràctics

- A igual categoria laboral, igual retribució (sense discriminació de gènere,<sup>2</sup> edat, orientació sexual, ètnia...).
- Participació del personal en els beneficis de l'empresa.
- Llocs de treball definits, per tal de fixar les retribucions segons categories laborals.
- Millores del conveni per fixar els salaris mínims de cada categoria laboral o bé millores a través de la participació del personal de l'empresa.
- Les persones que fa més de tres anys que són a l'empresa tenen la possibilitat de convertir-se en accionistes.

<sup>2</sup> Espanya. Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març. "Texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores". Edició en català(2004): Estatut dels treballadors. Secció quarta. Article 28. *Igualtat en remuneració per motiu de sexe.*

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Criteris i transparència en la concreció del salari del personal. Llocs on es puguin consultar amb certa facilitat aquestes dades (publicació anual, etc.).
2. Grau de participació del personal en el procés de millora salarial i del sistema de retribució; per exemple, en els beneficis anuals de l'empresa o en la distribució d'accions (complement salarial).
3. Incentius associats al comportament individual i/o al volum de producció tant individual com col·lectiu.
4. Establiment de les categories professionals i les seves respectives remuneracions (salari base).
5. Salari mitjà per categories de l'empresa (diferències salarials entre el personal).
6. Diferències en els complements salarials i altres com: pagues extres, permisos retribuïts, vacances pagades, plus de perillositat, plus de nocturnitat, altres extres i, fins i tot, la quitança (criteris objectius en la remuneració).
7. Salari mitjà de dones i d'homes (criteris objectius en la remuneració).
8. Salari mitjà per edats (criteris objectius en la remuneració).

### Altres fitxes relacionades

- Diversitat de gènere
- Diversitat d'orientació sexual
- Persones amb discapacitat
- Diversitat generacional
- Igualtat de gènere en la selecció, contractació i retribució
- Mesures de conciliació
- Participació
- Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral
- Sistema de Gestió de la RSE i Transparència

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Per generar confiança i motivació en el personal és important fomentar la transparència en aspectes tan importants com la política salarial de l'empresa.
2. En empreses mitjanes es pot recomanar la creació d'una comissió paritària de retribucions, que ajudi a millorar la distribució igualitària dels salaris segons la categoria laboral de cada membre de la plantilla. En microempreses i petites empreses, recomanar la figura de responsable (un/a treballador/a) és un element important per a millorar la relació laboral empresa/personal.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Núm. de treballadors/es. El sector o activitat és un element important per a tractar la participació. Normalment, en empreses de realització de tasques més d'"oficina" es té més probabilitat de millorar la participació en el sistema de remuneració.

## Promoció

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La promoció professional és un dret de la persona treballadora i s'entén com l'acció d'adquirir noves responsabilitats o funcions, més qualificades i més ben retribuïdes. La promoció pressuposa fer una formació professional que permeti a la persona treballadora una millora de les seves capacitats i, per tant, de les seves condicions laborals (jornada, horari, remuneració, sistema de treball, entre d'altres...). Pot haver-hi una promoció vertical, on es canvia de grup professional<sup>3</sup> o una promoció horitzontal, on la persona adquireix més (o altres) competències però sense haver-hi un canvi en el grup professional. Aquestes millores poden incidir en la remuneració i/o funcions de la persona.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. **Criteris per a la promoció.** Elements que es contemplen per a fer la promoció del personal de l'empresa; formació, mèrits, antiguitat... (tenint en compte els criteris discriminatoris).
2. **Mercat intern** de promoció (possibilitat real de promoció interna dins la plantilla).
3. **Definició del lloc de treball** i/o grups professionals per poder conèixer les característiques i requisits concrets per a accedir al lloc de treball. És a dir, concreció i acotament de les funcions corresponents als grups professionals.
4. **Protocol** per a la promoció o accés a una plaça de treball i **transparència del procés.**
5. **Participació de la representació del personal** en els criteris per a la promoció de la plantilla.

### Exemples pràctics

- L'empresa té les categories laborals definides (i també els requisits de formació i experiència).
- Les promocions es porten a terme a partir de concursos públics per a millorar la transparència.
- L'empresa disposa d'uns itineraris perquè el personal pugui seguir una carrera professional (tant horitzontal com vertical).
- Hi ha una representació del personal en els processos de promoció.

<sup>3</sup> S'entén com a grup professional, segons l'Estatut del Treballador (Secció 3, Capítol II), una agrupació unitària de les aptituds professionals, titulacions i el contingut general de la prestació a l'empresa.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Percentatges de mobilitat interna dels diferents grups professionals (per exemple, quantes persones situades en comandaments intermedis han estat anteriorment treballadors/es de base).</li> <li>2. Competències dins la mateixa empresa. Mobilitat horitzontal i rotació.</li> <li>3. Concursos i altres maneres de donar transparència i objectivitat a la promoció (concursos públics, tribunal, proves d'accés).</li> <li>4. Publicació de les remuneracions per competències o categories per ajudar a fomentar la promoció i capacitat de millora del personal.</li> <li>5. Participació de la representació del personal en tot el procés de promoció.</li> </ol> | <p><b>Altres fitxes relacionades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversitat de gènere</li> <li>• Diversitat d'orientació sexual</li> <li>• Igualtat de gènere en la formació i promoció</li> <li>• Formació</li> <li>• Participació</li> <li>• Sistema de Gestió de la RSE i Transparència</li> </ul> |
|---|--|

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Cal tenir en compte que la promoció en microempreses i petites empreses està **poc formalitzada** i, per tant, se segueix un procés poc organitzat i consensuat. Malgrat aquesta realitat, no deixa de tenir una **importància crucial en la motivació, valoració i fidelització del personal de l'empresa**. És important incidir en aquest fet com un element de millora per a l'empresa.
2. En empreses mitjanes es pot tenir en compte la creació d'una comissió paritària de promoció, que faci **públics i transparents** els processos de promoció interna; així com també fomentar els concursos públics amb representants del personal. És fonamental la participació del personal (o representació) en el procés de promoció.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

|  |
|--|
| Núm. de treballadors/es i sector econòmic. |
|--|



## Jornada laboral

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La jornada de treball fa referència al temps que –computat en dies, setmanes o anys– ha de dedicar la persona treballadora a la realització de l'activitat per a la qual ha estat contractada.

Dins d'aquesta dimensió es contempla:<sup>4</sup> 1) la determinació de la jornada de treball (en general regulada als convenis) i 2) la seva distribució.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. **Participació del personal (o representants) i empresa** en la concreció de la jornada de treball de cada categoria de l'empresa.
2. **Duració** de la jornada de treball. **Control** de les jornades: diàries, setmanals, mensuals i anuals.
3. **Distribució** de la jornada de treball de cada categoria.
4. Plantejament i valoració de les **hores extraordinàries**.
5. Límits i condicions de les **jornades irregulars**.
6. Política de **turns i treball nocturn** dins l'empresa.

### Exemples pràctics

- Acord respecte de la compensació i l'organització del personal pels allargaments de la jornada per poder realitzar el lliurament del producte en els terminis previstos.
- L'empresa (o treballador/a) controla els límits de la jornada per no excedir de manera periòdica els límits de la jornada. Control de l'ús i abús de les hores extres i dels períodes mínims de descans diaris i setmanals.
- Compensació de les hores extres amb temps lliure o retribuïdes econòmicament.
- No permetre fer hores extraordinàries.
- El personal en jornada irregular coneix amb un mes d'antelació els canvis de jornada/turn.

<sup>4</sup> No es contemplen aspectes clàssics d'aquesta dimensió com la flexibilitat i en general la conciliació laboral i personal atès que hi ha una altra dimensió que ho tracta específicament.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Mesures per a poder controlar la duració de les jornades de treball diàries, mensuals i anuals del personal. Control de les hores extraordinàries.
2. Mitjana d'hores de treball setmanals del personal de cada grup professional.
3. Política de l'empresa sobre les hores extraordinàries: voluntarietat, límits, pagament/compensació (o quantia monetària), registres, control, entre d'altres actuacions.
4. Jornada irregular: temps de descans, tipus, periodicitat, ritme i durada dels torns
5. Alternances en el treball (rotacions, tasques compartides i possibilitat de canvi segons la necessitat)

### Altres fitxes relacionades

- Mesures de conciliació
- Participació
- Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. La repercussió en la jornada laboral del personal davant de les diferents intensitats (fluctuacions) de treball és una realitat que s'agreuja en les empreses on el **treball no és estandarditzat** i organitzat com pot ser el d'una fàbrica de producció en cadena. Alhora si l'empresa és **micro o petita** aquesta qüestió és molt complexa i difícil de millorar. En aquests casos, és important remarcar la **compensació** que tenen les hores extraordinàries i la **voluntat** de millorar-ho reduint les hores extraordinàries a fi de crear nova ocupació a l'empresa.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Núm. de treballadors/es o grandària de l'empresa, sector i/o activitat econòmica i subcontractació d'aquesta.

## Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Una pràctica responsable en les condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral consisteix a **no exercir un tracte diferenciat o desigual** en les condicions laborals de totes les persones que tinguin dificultats d'inserció en el mercat de treball com, per exemple, persones en situació d'atur, persones immigrades, dones, persones més grans de 44 anys, persones amb alguna discapacitat i qualsevol persona afectada per un desavantatge físic, moral o psicològic. Aquestes condicions es concreten en la **contractació** (tipus de criteris per a l'admissió –un element molt important perquè la major part de la discriminació es produeix en el reclutament–), formació, remuneració, jornada, participació i promoció.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. **Criteris per a la selecció del nou personal.** Polítiques de contractació per al reclutament del nou personal. **Element clau** per a l'accés al treball i fixar les condicions.
2. **Formació contínua específica** per a millorar les capacitats i qualificació de les persones amb dificultats per a l'aprenentatge.
3. **Diferències salarials** en l'estructura de salaris i complements salarials. Igualtat de remuneració per motiu de sexe,<sup>5</sup> edat, condició sexual, ètnia...
4. **Jornades** que fan aquestes persones i política de permisos que té l'empresa. Control de les jornades del personal, les hores extraordinàries, descansos diaris, setmanals, festes i permisos.
5. **Col·laboració amb centres especials** per a persones amb dificultats socials i, en concret, per a la inserció laboral (agrupacions, associacions, centres socials,...). Sobretot en l'assessorament en els temes esmentats anteriorment: contractació, formació,...

### Exemples pràctics

- Fer servir una discriminació positiva amb els col·lectius en situació de risc social i laboral a l'hora de fer la contractació o mantenir uns criteris objectius.
- Tenir les mateixes condicions salarials que la resta de personal de la seva categoria/grup professional.
- Poder capacitar el/la treballador/a per tal de seguir una carrera professional dins l'empresa amb la formació respectiva.
- Establir convenis de col·laboració amb entitats socials que tractin aquesta qüestió.

<sup>5</sup> Espanya. Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març. *Texto refundido de la ley del estatuto de los trabajadores*. Edició en català(2004): Estatut dels treballadors. Secció quarta. Article 28. *Igualtat en remuneració per motiu de sexe*.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Tipus de criteris per a no admetre les sol·licituds presentades per l'oferta del lloc de treball.
2. Criteris per a determinar la productivitat d'un/a treballador/a potencial per a l'empresa. Com es valoren els requisits per al reclutament de la persona que ha d'ocupar el lloc de treball.
3. Dades sobre el personal amb dificultats d'inserció laboral: percentatge de fixos i temporals/antiguitat en l'empresa (contractes per a la formació), categories professionals on aquestes persones es troben situades.
4. Accions formatives per al personal que pertany al col·lectiu. Accions per a possibilitar l'accés a la formació de l'empresa i millorar les seves capacitats.
5. Diferències salarials entre treballadors/es en les mateixes condicions (criteris salarials, antiguitat, plus... ). Sous diferents per treballs i funcions iguals.
6. Diferències en la jornada laboral: vacances pagades, permisos retribuïts, tot el que es contempli al contracte de treball.
7. Diferències en la contractació/ruptura: pagues extres, liquidació de contracte (quitança), plus de transport, plus de perillositat,...
8. Conveni amb entitats socials que tracten amb aquests col·lectius. Informació i sensibilització sobre els col·lectius a la resta del personal.

### Altres fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Diversitat d'origen i cultural
- Diversitat de gènere
- Diversitat d'orientació sexual
- Persones amb discapacitat
- Diversitat generacional
- Igualtat de gènere en la selecció, contractació i retribució
- Llenguatge i comunicació no sexista
- Mesures de conciliació
- Formació
- Participació
- Retribució
- Promoció
- Jornada
- Patrocini, mecenatge i acció social
- Cooperació Empresa-Territori

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Un element clau és la relació que l'empresa té amb les entitats socials locals. És una mostra de col·laboració i relació amb la comunitat local.
2. En microempreses i petites empreses, les accions poden ser de tipus informal i poc controlables; cal tenir-les en compte malgrat que el més òptim, per a assegurar aquestes accions, seria formalitzar-les.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Núm. de treballadors/es (mida), sector econòmic; si l'empresa està subcontractada tindrà més dificultats a seguir les indicacions de l'informe.

## Medi ambient

---

## Optimització del consum d'aigua

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Actualment, l'optimització del consum d'aigua està esdevenint una de les preocupacions més generalitzades del món empresarial, atès que l'aigua és un recurs escàs i que comporta uns costos i unes despeses progressivament més elevats, tant pel mateix cost de distribució i subministrament, com pel cost dels tractaments previs necessaris i el cost de depuració que cal dur a terme per tal de complir la legislació sobre efluentes.

En aquest sentit, aquest apartat del qüestionari pretén analitzar els consums d'aigua existents, els processos implicats, i també les mesures preventives implantades per l'empresa per estalviar i optimitzar el seu consum d'aigua.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. Disponibilitat d'una **sistemàtica de registre del consum d'aigua de l'activitat** (*diària, mensual o anual*).
2. Disponibilitat d'un **registre sectoritzat del consum d'aigua** per detectar els processos de més consum.
3. Fixació **d'objectius de millora periòdics** per optimitzar el consum d'aigua de l'activitat a partir dels consums registrats.
4. Existència d'una **depuradora de les aigües residuals** generades a les seves instal·lacions.
5. Realització **d'analítiques de control** per avaluar la qualitat de les aigües residuals generades.
6. Existència d'un **pla d'estalvi d'aigua** o realització d'una **auditoria d'aigua** per analitzar les accions de millora a implantar.
7. Aplicació de **mesures per a la millora de la gestió de l'aigua** (*reutilització d'aigua, eficiència, disminució de la càrrega contaminant...*)

#### Exemples pràctics

- Instrucció dins el SGA que descriu les accions temporitzades a realitzar per personal determinat per dur a terme un registre de consums d'aigua.
- Programa informàtic que controla de manera monitoritzada les entrades i sortides d'aigua de l'activitat.
- Manual de bones pràctiques en el consum i gestió de l'aigua dins de l'activitat.
- Auditoria d'aigua per millorar-ne la gestió dins l'activitat, en l'àmbit de: *reducció del consum, optimització de l'ús i tractament de les aigües residuals.*

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Consum anual d'aigua ( $m^3/any$ ).
2. Consum anual d'aigua per fonts de subministrament (xarxa, font pròpia,...) ( $m^3/any$ ).
3. Principals usos o processos productius de l'activitat en què es consumeix aigua ( $m^3/any$ ).
4. Consum anual d'aigua reutilitzada ( $m^3/any$ ).
5. Quantitat d'aigua estalviada per l'aplicació de sistemes d'optimització i estalvi d'aigua ( $m^3$ ).
6. Eficiència dels sistemes d'optimització i estalvi d'aigua implantats ( $m^3 anuals estalviats/€ invertits$ ).
7. Volum anual d'aigües residuals ( $m^3/any$ ).
8. Evolució de la concentració de substàncies contaminants en les aigües residuals (*DQO [mgO<sub>2</sub>/l], MES [mg/l], Nitrogen kjeldahl [mg N/l], Nitrogen amoniacal [mg N-NH<sub>4</sub><sup>+</sup>/l], Fòsfor total [mg P/l],...*).

### Altres fitxes relacionades

- Sistema de Gestió Ambiental.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Un **sistema de control i seguiment del consum d'aigua** existent a l'activitat és el primer de què tota empresa ha de disposar per millorar-ne la gestió i optimitzar-ne el consum. Com més **sectoritzat** estigui aquest control, més acurades podran ser les accions de millora a implantar per disminuir el consum d'aigua i afavorir un menor volum d'aigües residuals a tractar.
2. El major o menor grau d'optimització del consum d'aigua d'una empresa vindrà determinat per la **precisió i exactitud** de les mesures d'estalvi d'aigua implantades i la seva **viabilitat econòmica**. En aquest sentit, és important saber si les **accions implantades segueixen una planificació** (*objectius de minimització establerts, pla d'estalvi d'aigua, auditoria d'aigua...*) i el grau d'eficiència de les mesures adoptades.
3. El control i la minimització de la càrrega contaminant de les aigües residuals és un aspecte que les empreses han d'incorporar en la gestió de l'aigua de l'activitat, en aquells casos en què les aigües residuals no siguin assimilables a domèstiques. Així, és important **destacar les accions preventives i de tractament de les aigües residuals implantades** per l'empresa per disminuir-hi la concentració de substàncies contaminants.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Optimització de l'ús d'energies

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Des de fa uns quants anys, cada vegada és més evident que és indispensable racionalitzar l'ús de l'energia a escala mundial, per poder assegurar el futur sostenible de les espècies que habiten el planeta i de la corresponent biodiversitat que les suporta. Malgrat els esforços que s'estan duent a terme des de l'administració pública i el sector privat per optimitzar el consum energètic, aquest està incrementant-se anualment i, a més, seguint un model de consum energètic on preval l'excessiva utilització d'energies fòssils, que representen el 80% del total d'energies primàries utilitzades.

En aquest sentit, l'apartat següent del qüestionari pretén analitzar el model de consum energètic implantat a les instal·lacions de l'empresa, tot avaluant les fonts d'energia, els consums energètics existents, les mesures d'optimització implantades, i així treballar per disposar d'un sistema energètic sostenible mitjançant l'aplicació de mesures orientades a l'optimització energètica en l'àmbit del foment de l'estalvi i l'eficiència energètica i l'impuls de les fonts d'energia renovable.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. Disponibilitat d'una **sistemàtica de registre periòdic del consum global d'energia de l'activitat** i/o per fonts d'energia.
2. Disponibilitat d'un **registre sectoritzat del consum d'energia de l'activitat** (*processos, maquinària...*) per detectar els punts crítics de consum.
3. Fixació **d'objectius de millora periòdics** per optimitzar l'ús d'energia a partir dels consums registrats.
4. Existència **d'instal·lacions per a la producció d'energia renovable** (*plaques fotovoltaïques, plaques tèrmiques, aerogeneradors...*).
5. Realització d'una **auditoria energètica** de les seves instal·lacions per analitzar les accions de millora a implantar.
6. Aplicació de **mesures per a l'estalvi i eficiència energètica** de l'activitat (*substitució de components, sistemes domòtics, aïllaments tèrmics...*).

### Exemples pràctics

- Registre del consum energètic a partir de la lectura dels comptadors segons el tipus d'energia consumida.
- Instruccions d'ús de la maquinària i equipaments de l'empresa per part del personal per optimitzar-ne el consum energètic.
- Instal·lació de plaques fotovoltaïques per generar electricitat utilitzada a les instal·lacions o venuda a la xarxa.
- Auditoria energètica per a avaluar els punts crítics del sistema i determinar les accions de millora més viables.



## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Consum anual d'energia (*kWh/any*).
2. Consum anual d'energia per cada font d'energia utilitzada (*kWh/any*).
3. Principals usos o processos productius de l'activitat en què es consumeix més quantitat d'energia (*kWh/any*).
4. Percentatge d'energia consumida provinent de fonts renovables (%).
5. Quantitat d'energia estalviada per l'aplicació de programes de minimització (*kWh/any*).
6. Eficiència dels sistemes d'estalvi i eficiència energètica implantats (*kWh anuals estalviats/€ invertits*).

### Altres fitxes relacionades

- Sistema de Gestió Ambiental.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Un **sistema de control i seguiment del consum energètic** existent en l'activitat és el primer que tota empresa ha d'implantar per poder disposar d'un sistema energètic eficient i sostenible, essent molt important la diferenciació de consums segons els tipus d'energia utilitzada. En aquest sentit, a més del tipus d'energia utilitzada és important que l'empresa disposi de **comptadors o sistemes de registre sectoritzats**, per així poder establir uns objectius i accions de millora més concrets i d'acord amb les necessitats en l'àmbit de l'estalvi i eficiència energètica
2. La implantació de les mesures d'estalvi i eficiència energètica serà més eficient si aquestes mesures responen a les necessitats requerides per una **planificació de la gestió energètica de l'activitat** (*objectius de millora anuals, auditoria energètica, programa de minimització...*), que si són incorporades puntualment a la gestió de l'activitat.
3. El **foment de l'ús de les energies renovables** per part de l'empresa és un bon exemple de la conscienciació d'aquesta envers l'optimització de l'ús d'energies en la seva activitat. Per tant, cal apreciar les accions realitzades en aquest àmbit i els beneficis ambientals i econòmics que li aporten.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Adopció de criteris ambientals en la compra de materials i/o productes i la selecció d'empreses proveïdores

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

En la dinàmica empresarial actual, en què la competència entre empreses és més exigent, cada vegada hi ha més empreses que opten per aplicar els principis de la compra verda en l'adquisició de productes i serveis més respectuosos amb el medi ambient com a mesura d'ambientalització de la seva gestió interna, alhora que això els permet oferir els nivells de qualitat i de servei exigits per la seva clientela.

En aquest sentit, l'apartat següent vol ser una eina per a avaluar la sistemàtica actual de compres i contractació d'empreses proveïdores utilitzada per l'empresa, analitzant alguns aspectes de la seva gestió interna: *criteris de compra aplicats, funcions de la persona responsable de compres i contractació de proveïdores, clàusules ambientals en la contractació de serveis,...*

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. Existència d'una **persona o departament responsable de compres amb formació en aspectes de la compra verda.**
2. Definició de **criteris ambientals en la compra de materials i/o productes** per al desenvolupament de l'activitat.
3. Compra de **productes amb algun tipus de certificació o etiqueta ecològica.**
4. **Certificació o acreditació ecològica** d'algun dels productes o serveis elaborats o prestats per l'empresa.
5. Existència d'un **sistema d'avaluació i selecció d'empreses proveïdores amb criteris ambientals definits.**
6. Existència d'una **base de dades de les empreses proveïdores que incorpori característiques ambientals** (*SGA implantat, Productes amb certificació ecològica...*).
7. Incorporació de **clàusules o requeriments ambientals en la contractació** d'empreses proveïdores de productes o serveis.

### Exemples pràctics

- Criteris ambientals definits en la compra de productes, paral·lels als qualitius, socials i de viabilitat econòmica.
- Formació en compra verda de la persona o departament responsable de compres.
- Certificació d'un producte segons el Distintiu de Garantia de Qualitat Ambiental.
- Base de dades de les empreses homologades segons els criteris ambientals del sistema d'avaluació i selecció.
- Clàusules ambientals en els contractes de les empreses proveïdores.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Nombre de categories de productes amb criteris ambientals de compra establerts (*categoria*).
2. Percentatge de materials o productes reciclats, en un 80-100% dels seus components, adquirits anualment respecte del total de compres (%).
3. Percentatge de productes, materials i/o serveis adquirits amb algun tipus de certificació ecològica respecte del total de compres (%).
4. Percentatge de venda de productes amb certificació o etiqueta ecològica respecte del total de vendes (%).
5. Percentatge d'empreses proveïdores contractades que disposen d'un SGA (%).
6. Nombre d'empreses homologades anualment pel sistema de selecció i avaluació (*empreses homologades*).
7. Nombre de contractes que incorporen algun tipus de clàusula o requeriment ambiental a les empreses proveïdores (*contractes*).

### Altres fitxes relacionades

- Contractació
- Sistema de Gestió Ambiental
- Clientela
- Proveïment

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. La **presència d'una persona o departament responsable de compres** serà un aspecte destacat perquè la implantació d'una política de compra verda sigui viable dins una empresa, atès que pot centralitzar i unificar els criteris de compra.
2. La **introducció de criteris ambientals en la compra de productes i/o materials** demostra el compromís de l'empresa en la millora ambiental global, alhora que fa créixer la seva reputació empresarial i proporciona confiança social.
3. La disponibilitat de **productes o serveis oferts per l'empresa amb certificació o etiqueta ecològica** hauria de ser l'objectiu de les empreses, perquè **afavoreix l'expansió del seu compromís ambiental** a d'altres actors de la societat.
4. El compromís ambiental d'una empresa es veu incrementat quan s'estén la seva política ambiental a les empreses proveïdores mitjançant l'**establiment de criteris i/o requeriments ambientals en la seva contractació**.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Minimització de la producció i millora de la gestió de residus

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

En el desenvolupament diari de les diferents activitats d'una empresa, la generació de residus és un dels principals corrents residuals que es produeix. La tipologia, quantitat i tipus de gestió dels residus pot ser molt variada en funció del tipus d'activitat desenvolupada; per això l'empresa ha de treballar per minimitzar-ne la producció i millorar-ne la gestió.

En aquest sentit, l'apartat següent pretén identificar la tipologia, quantitat i perillositat dels residus generats per l'activitat analitzada, valorar el sistema de gestió adoptat per l'empresa en cada cas i identificar les bones pràctiques de minimització adoptades en el global de l'activitat.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

- | Exemples pràctics  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Existència d'una <b>persona responsable de la gestió dels residus</b>.</li><li>2. Disponibilitat d'un <b>registre propi</b> de les tipologies, quantitats i tractament aplicat dels residus generats.</li><li>3. Fixació <b>d'objectius de millora periòdics</b> per minimitzar la quantitat de residus generats.</li><li>4. Generació i gestió dels <b>residus perillosos</b> de l'activitat.</li><li>5. Gestió dels residus generats per l'empresa a través de <b>gestors autoritzats</b>.</li><li>6. Existència d'un <b>registre de la informació acreditativa de la correcta gestió</b> dels residus emesa pels gestors de residus autoritzats.</li><li>7. Aplicació de <b>mesures per a minimitzar la producció i millorar la gestió de residus</b> de l'activitat (<i>reutilització de components, diagnosi ambiental d'oportunitats de minimització, sistema de recollida selectiva, minideixalleria, gestió com a subproducte, aplicació de criteris de compra verda...</i>).</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registre propi de residus que incorpori: <i>codi del Catàleg de Residus de Catalunya, origen, descripció i gestió.</i></li><li>• Gestió dels residus generats a través de gestors autoritzats o dels sistemes de gestió municipal segons el tipus de residu.</li><li>• Sistema de recollida selectiva de tots els residus generats a l'empresa.</li><li>• Diagnosi Ambiental d'Oportunitats de Millora (DAOM) per analitzar els processos interns i proposar accions de millora.</li><li>• Reutilització de residus dins el mateix procés productiu de l'activitat per minimitzar-ne la generació.</li></ul> |

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Producció anual de residus (*t/any*).
2. Producció anual de cada tipologia de residus (*t/any*).
3. Distribució percentual del tractament aplicat als residus generats (*valorització, deposició controlada, incineració...*) (%).
4. Percentatge de residus generats reutilitzats (%).
5. Percentatge de residus generats utilitzats com a subproducte (%).
6. Percentatge de residus generats gestionats per gestors autoritzats (%).

### Altres fitxes relacionades

- Sistema de Gestió Ambiental
- Les polítiques d'intervenció

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. L'existència de la **figura responsable dels residus** serà un aspecte clau perquè controli la generació de residus existents des de l'origen fins a la gestió i pugui promoure dins de l'empresa l'adopció de tecnologies netes i l'aplicació dels principis de minimització i valorització de residus.
2. La **identificació i separació selectiva dels residus** generats per l'empresa serà la base perquè l'empresa en pugui fer una correcta gestió.
3. La **correcta gestió** de la totalitat dels residus generats **a través de gestors autoritzats o dels sistemes de gestió municipals establerts** reflectirà el compromís de l'empresa envers la millora ambiental global.
4. La implantació de les mesures per a minimitzar la generació de residus serà més eficient si responen a les necessitats requerides per una **planificació de la gestió dels residus** de l'activitat (*objectius de millora anuals, diagnosi ambiental d'oportunitats de minimització, instruccions de bones pràctiques...*), que si són incorporades puntualment a la gestió de l'activitat.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Reducció de la contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La contaminació atmosfèrica fa referència a les emissions gasoses i/o amb partícules amb una incidència ambiental negativa pròpies de l'activitat productiva (*combustió, fuites, evaporació, generació de pols...*) o del transport, que poden tenir característiques i composicions molt diferents segons el procés productiu. La contaminació acústica se centra en l'emissió de soroll i vibracions que tinguin un abast superior a l'àrea del mateix establiment, tenint en compte si l'activitat limita amb una zona urbana o altres establiments que puguin veure's afectats pel soroll o vibracions. La contaminació lumínica es refereix a l'existència de focus o lluminàries que estiguin enceses de nit amb una orientació o potència inadequada, sobretot si l'establiment es troba en zones no urbanes.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. Disponibilitat **d'equips per a la depuració de gasos i partícules** que permetin reduir les emissions per sota dels valors exigits per llei.
2. Valoració de les **emissions potencials en la compra** de nova maquinària o vehicles.
3. Existència d'un **sistema de control del nivell de soroll** generat fora de les instal·lacions de l'empresa.
4. Aplicació de **mesures per a reduir les emissions de soroll o vibracions** d'aparells (*silenciadors o instruccions de treball dirigides a reduir el soroll*).
5. Existència de **sancions i/o queixes de veïns** pels nivells d'emissions atmosfèriques i/o sonores.
6. Existència d'un **horari de funcionament** establert de la il·luminació exterior de l'activitat.
7. Aplicació de **mesures per a evitar la dispersió lumínica i dirigir el flux lumínic** de les lluminàries elevades a la superfície a il·luminar (*enfocament cap al terra, caputxes superiors...*).

### Exemples pràctics

- Substitució de combustibles: ús de gas natural en comptes de gasoil per a processos de combustió.
- Filtres per a minimitzar l'emissió i dispersió de partícules i gasos.
- Definició d'horaris de treball restringits per a evitar sorolls a veïns.
- Instal·lació de pantalles acústiques d'obra o vegetals per a minimitzar les emissions sonores.
- Modificació de l'enfocament de les lluminàries exteriors cap al terra per evitar-ne la dispersió.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

### Altres fitxes relacionades

1. Quantitats de CO<sub>2</sub> emeses anualment o per unitat de producte (*t. de CO<sub>2</sub> emeses/any o UP*).
2. Quantitats específiques emeses anualment o per unitat de producte (*t. de X emeses/any o UP*).
3. Quantitat de partícules sòlides totals emeses anualment o per unitat de producte (*kg de PSS/any o UP*).
4. Percentatge d'emissió de cada gas específic o partícules sòlides totals respecte dels nivells límit legals anuals (%).
5. Actuacions o inversions realitzades per a minimitzar l'impacte acústic (*€/any*).
6. Diferència del soroll exterior produït per l'activitat i el valor d'immissió límit de la zona de sensibilitat acústica on s'ubica l'activitat (*Nivell dBA*).
7. Percentatge de lluminàries amb baixa dispersió al corresponent hemisferi superior respecte del total de lluminàries (%).
8. Actuacions o inversions realitzades per a minimitzar l'impacte de l'enllumenat exterior (*€/any*).

- Sistema de Gestió Ambiental.

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. El grau d'incidència ambiental dels gasos o partícules segons la perillositat i quantitat emesa s'haurà de valorar, però també **es valorarà el fet que es prenguin mesures per a reduir les emissions tot i que aquestes no tinguin una incidència ambiental elevada**.
2. L'empresa no s'ha de limitar a complir els requisits legals d'emissions o sorolls sinó que ha d'implantar pràctiques o equips que permetin expressament reduir les **emissions molt per sota dels límits legals** (*considerar Bones Pràctiques Ambientals o BPA respecte a la metodologia de treball com també l'adquisició i ús de les Millors Tècniques Disponibles*).
3. L'adopció de mesures per a **reduir la contaminació lumínica** producte de l'activitat reflectirà el **compromís de millora contínua** de l'empresa, atesa la baixa perillositat d'aquest vector ambiental enfront de les persones però causant de trastorns de conducta en algunes espècies animals.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Conservació del medi natural

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La conservació del medi natural fa referència a la integració de l'activitat desenvolupada dins l'àmplia i diversificada tipologia d'espais que comprèn el medi natural:

- Espais naturals, que vénen definits per la important presència de comunitats vegetals i animals.
- Espais agrícoles, ramaders i forestals, que han estat tradicionalment les activitats econòmiques vinculades a la natura.
- Espais urbanitzats en un entorn natural, que encara no poden definir-se com a pròpiament urbans, però tampoc responen a la categoria d'espai natural perquè són ocupats per diferents formes d'assentament o per equipaments urbanitzats en un entorn natural.

En aquest sentit, l'apartat següent consisteix a identificar totes aquelles pràctiques que realitza l'empresa per integrar la seva activitat en el medi natural, mitjançant el foment del manteniment, ampliació i/o valorització d'elements paisatgístics, arquitectònics singulars o d'espais naturals propers.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. Existència d'**espais naturals propers** als terrenys propietat de l'empresa.
2. Existència d'algun **element arquitectònic rellevant o edifici catalogat** propietat de l'empresa.
3. Utilització de **plantes autòctones a les zones enjardinades** de l'empresa.
4. Participació de l'empresa en iniciatives locals per a la **conservació o neteja d'espais forestals**.
5. Adopció de **criteris paisatgístics** per integrar els edificis de l'empresa a l'entorn proper.
6. **Sensibilització ambiental** del personal de l'empresa en l'àmbit de la conservació del medi natural.

### Exemples pràctics

- Integració de les instal·lacions en l'entorn natural immediat evitant qualsevol impacte paisatgístic o visual.
- Contribució al manteniment dels espais naturals protegits propers a través d'una participació activa en la seva conservació (donacions econòmiques a entitats naturalistes o donació d'hores del personal).
- Restauració d'elements arquitectònics singulars d'edificis propis.
- Ús o fabricació de productes biodegradables o respectuosos amb l'entorn.



## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Ubicació de l'empresa en un entorn apropiat per a desenvolupar la seva activitat.
2. Nombre de mesures adoptades per a integrar la seva activitat en l'entorn natural (*impactes paisatgístics*).
3. Actuacions o inversions realitzades per al manteniment, recuperació i promoció d'elements arquitectònics tradicionals de la seva propietat (*€/any*).
4. Col·laboracions realitzades per al manteniment dels espais naturals propers a l'activitat (*€/any*).

### Altres fitxes relacionades

- Sistema de Gestió Ambiental
- Patrocini, mecenatge i acció social

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Una empresa que disposi d'establiments dins de polígons industrials pot participar en la conservació del medi per mitjà de **donacions o participació en campanyes** que duguin a terme ajuntaments o entitats naturalistes en **zones ambientalment sensibles a prop de l'establiment**.
2. Les **empreses que es troben adjacents o properes a espais naturals**, sobretot si aquests estan protegits pel seu particular valor natural, **han de ser més actives** pel que fa a la conservació del medi que no altres de situades en nuclis urbans o industrials allunyats dels espais naturals.
3. Així mateix, les **empreses que tinguin més incidència ambiental**, tenen més responsabilitat en la protecció de l'entorn, per tant **s'han d'implicar de manera més activa** en les actuacions de conservació i protecció.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Sistema de Gestió Ambiental

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Actualment, les empreses afronten el repte d'integrar les consideracions ambientals en els seus plans de negoci, atès que a banda del compromís ètic envers una actuació ambiental correcta, hi ha una sensibilització creixent envers aquelles empreses que tenen en compte els aspectes ambientals en el seu funcionament.

Així, un primer pas per part de les empreses és la comprensió de l'avantatge competitiu que pot aportar el compromís envers la millora continuada de la gestió ambiental de tota l'activitat.

En aquest sentit, aquest apartat del qüestionari pretén identificar el grau de compromís de l'empresa envers la millora ambiental de la seva activitat mitjançant les actuacions dutes a terme i fomentar la implantació de sistemes de gestió ambiental a les empreses.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

- | Exemples pràctics  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Existència d'una <b>política ambiental</b> definida on s'estableix el compromís de millora de l'empresa.</li><li>2. Existència d'una <b>persona o departament responsable dels aspectes de la gestió ambiental</b> de l'activitat.</li><li>3. Disponibilitat de <b>mecanismes per a conèixer la legislació ambiental</b> que afecta l'activitat.</li><li>4. Identificació dels <b>principals impactes ambientals</b> significatius derivats de la seva activitat.</li><li>5. Fixació <b>d'objectius i fites ambientals de millora periòdics</b> en funció dels impactes ambientals significatius detectats.</li><li>6. Existència d'una <b>planificació per a assolir els objectius i fites ambientals</b> establerts (<i>programes de gestió ambiental...</i>).</li><li>7. Disponibilitat d'un <b>sistema d'indicadors ambientals</b> de seguiment i control de l'assoliment i compliment dels objectius de millora ambiental.</li><li>8. Descripció de les <b>operacions o funcions de treball</b> del personal (<i>procediments, instruccions...</i>).</li><li>9. <b>Formació ambiental del personal</b> en funció de les necessitats detectades per millorar la gestió ambiental de l'activitat o realització de <b>campanyes de sensibilització i conscienciació ambiental</b> de la comunitat local.</li><li>10. Existència d'un <b>sistema de gestió ambiental</b> (SGA) implantat basat en la norma ISO 14001 o EMAS.</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Política de RSE definida que incorpori els compromisos en l'àmbit ambiental.</li><li>• Identificació i avaluació dels impactes ambientals significatius de l'activitat.</li><li>• Registre de la legislació ambiental d'aplicació.</li><li>• Procediments i instruccions ambientals que descriu amb claredat la manera de treballar del personal.</li><li>• Sistema de gestió ambiental certificat EMAS o ISO14001 per a assegurar la millora contínua de l'activitat.</li></ul> |

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Percentatge d'objectius i fites que s'assoleixen anualment.
2. Percentatge de mesures correctores implantades per minimitzar els impactes identificats (%).
3. Nombre de persones que tenen requisits de competència professional en matèria de medi ambient en els seus llocs de treball (*persones amb competència ambiental*).
4. Percentatge del personal que ha rebut formació ambiental respecte del total que ho necessita (%).
5. Nombre de programes educatius en matèria ambiental o material informatiu proporcionat a la comunitat local (*programes ambientals*).
6. Recursos destinats al suport dels programes ambientals de la comunitat (€/any).

### Altres fites relacionades

- Formació
- Optimització del consum d'aigua
- Optimització de l'ús d'energies
- Adopció de criteris ambientals en la compra i selecció
- Minimització de la producció i millora de la gestió de residus
- Reducció de la contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica
- Organització del sistema preventiu
- Les polítiques d'intervenció
- Sistema de Gestió de la RSE i transparència

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. La **política ambiental és el primer pas** perquè una empresa porti a terme la implantació d'un SGA perquè representa la declaració pública i formalment documentada dels compromisos de millora ambiental de l'organització.
2. El grau de desenvolupament de la gestió ambiental d'una empresa vindrà determinat pel **nombre d'aspectes clau definits i desenvolupats en l'àmbit del SGA**: *política ambiental, identificació i avaluació dels impactes ambientals significatius, registre de la legislació ambiental, objectius ambientals, programes de millora, procediments i instruccions, formació del personal, certificació del sistema i revisió periòdica.*

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Salut i seguretat

---

## Organització del sistema preventiu

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

L'empresa, segons la llei, té llibertat per a implantar el sistema preventiu que millor s'adeqüi a les seves particularitats i necessitats. A més del sistema de gestió de la seguretat i la salut propi, hi ha altres sistemes que estan reconeguts internacionalment i que poden proporcionar un ajut a l'empresa per a estructurar i sistematitzar la manera de gestionar la seguretat i la salut de la seva activitat des d'una visió integral (*en les seves dimensions física, psíquica i social*), i a la vegada aprofitar les eines de millora contínua que incorporen per a avançar cap a l'excel·lència empresarial i demostrar a tots els grups d'interès el compromís en l'àmbit de la seguretat i la salut de tots els aspectes relacionats amb l'empresa.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSÍO

8. Existència d'una **política de prevenció** o política de RSE que incorpori compromisos envers la seguretat i la salut, coneguda pel personal.
9. Definició del **model d'organització preventiva** adoptat per l'empresa (*propi, aliè o mancomunat*).
10. Fixació **d'objectius de millora periòdics** en l'àmbit de la seguretat i la salut en l'estratègia empresarial de l'organització a partir d'una **avaluació de riscos**.
11. Disponibilitat d'un **manual de gestió de la prevenció** amb les operacions o funcions de treball del personal.
12. Realització **d'auditories periòdiques** de seguiment i control del sistema de gestió de la prevenció i de les instal·lacions.
13. Definició d'una **partida pressupostària anual** per a la millora o seguiment de la seguretat i salut de l'organització.
14. Existència d'un **sistema de gestió de la prevenció** (SGP) implantat propi o basat en la norma OHSAS 18001 o d'un **sistema de gestió integrat** de qualitat, medi ambient i prevenció.

### Exemples pràctics

- Política de RSE definida que incorpori compromisos de seguretat i salut a la vista del personal.
- Manual de gestió de la prevenció amb els procediments i instruccions de prevenció segons les característiques de l'empresa.
- Exposició dels índexs de sinistralitat a la vista del personal.
- Promoció de la formació en nivell bàsic en PRL entre tot el personal des de la direcció.
- Reunions periòdiques entre la direcció i la representació del personal per a millorar les condicions de treball en l'àmbit de la seguretat i la salut.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Percentatge d'objectius de millora de seguretat i salut acomplerts respecte del total de fixats anualment (%).
2. Inversió anual en matèria de seguretat i salut (€/any).
3. Percentatge de la direcció que té coneixement de les seves obligacions en PRL (*avaluació de riscos, pla de prevenció, formació del personal, pla d'emergència, vigilància de la salut...*) (%).
4. Percentatge de personal que té competència professional en matèria de prevenció de la seguretat i la salut en el seu lloc de treball (%).
5. Percentatge de personal que ha rebut formació en prevenció de riscos respecte del total (%).
6. Nombre de campanyes anuals per a promoure la seguretat i la salut entre el personal (*campanyes/any*).
7. Existència d'un sistema de gestió de la prevenció de riscos certificat per una entitat externa.

### Altres fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Formació
- Contractació
- Sistema Gestió Ambiental
- Identificació i avaluació de la salut positiva
- Promoció de la salut positiva
- Les polítiques d'intervenció
- Sistema de Gestió de la RSE i Transparència
- Clientela

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. L'empresa, amb un **Servei de Prevenció Aliè (SPA)** contractat, **no pot delegar tota la responsabilitat i despreocupar-se de la gestió de la prevenció.**
2. Els **SGP** s'han de constituir com un **objectiu estratègic**, valorant-ne el grau de desenvolupament en funció del **nombre d'aspectes clau definits i desenvolupats**: *política de prevenció, manual de gestió, objectius, formació del personal, certificació i revisió periòdica.*
3. La **implicació i sensibilització de la direcció** de l'empresa en l'àmbit de la seguretat i salut a través del compromís adquirit mitjançant una **política de prevenció** és vital perquè l'entorn de treball sigui el més adequat.
4. La **participació del personal i de la seva representació** és molt important en el disseny del sistema, perquè és un factor clau per a garantir l'èxit, atesa la confiança que genera des de bon inici.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Identificació i avaluació de la salut positiva

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

En la promoció de la salut i la seguretat als llocs de treball, l'eficàcia i resolució dels possibles riscos als quals estan exposades les persones dependrà de la qualitat i precisió de les fases d'identificació i avaluació prèvies, essent aquestes fases inicials l'element clau perquè la resta d'instruments de la promoció de la seguretat i la salut tinguin efecte.

Així, és en aquestes fases inicials on es fa necessari comprendre i incorporar la promoció de la salut i seguretat en el seu sentit més ample, incorporant no solament un planteig preventiu i correctiu dels riscos i els efectes nocius per a la salut de les persones, sinó que també valorarà els aspectes positius que aporta un bon ambient físic de treball, un clima laboral agradable i una bona organització, tot fent que les persones integrants d'una empresa puguin desenvolupar-se i autorealitzar-se professionalment i humanament.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. Incorporació de la dimensió psicosocial en l'**avaluació de riscos**, tot identificant algun o tots els riscos psicosocials següents:
  - a. Exigències psicològiques del lloc de treball.
  - b. Manca de control dels continguts i les condicions de treball i de possibilitats de desenvolupament.
  - c. Inseguretat i estima per les escasses compensacions del treball.
  - d. Manca de suport social, de qualitat de lideratge, de previsibilitat o de claredat del paper del treball.
  - e. Doble presència, ateses les exigències domèstiques.
2. **Participació del personal en l'avaluació dels riscos** i en la millora de les condicions de treball del seu lloc de treball.
3. Existència **d'instruments de comunicació i diàleg continu** sobre aspectes de salut i seguretat perquè el personal pugui expressar la seva opinió i rebre informació de la direcció.
4. Realització d'una **valoració del clima laboral periòdica** (enquesta, *focus groups*, estudi de clima...) per part de la direcció a fi de detectar les mancances de la seva gestió interna.

### Exemples pràctics

- Metodologia definida per a avaluar els riscos psicosocials susceptibles de ser patits pel personal en l'avaluació de riscos de l'empresa.
- Realització del Qüestionari d'avaluació de riscos psicosocials en el treball PSQ CAT21 COPSOQ (un estàndard europeu).
- Realització d'un estudi de clima laboral de l'empresa bianual, amb la participació de tot el personal mitjançant entrevistes grupals.
- Valoració de la percepció de les condicions de treball i implicació del personal mitjançant l'ús d'un fòrum d'opinió.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Nombre de mètodes o sistemes d'avaluació i detecció dels riscos psicosocials utilitzats (*mètodes o sistemes*).
2. Nombre i tipus de riscos psicosocials identificats en la darrera avaluació de riscos (*riscos psicosocials*).
3. Percentatge de personal participant en l'avaluació de riscos de l'empresa (%).
4. Nombre de mecanismes o sistemes de participació i comunicació del personal en l'àmbit de la seguretat i salut (*mecanismes*).
5. Percentatge de personal participant en les activitats de promoció i avaluació de la salut (%).

### Altres fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Diversitat de gènere
- Prevenció de l'assetjament
- Mesures de conciliació
- Participació
- Promoció
- Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció
- Organització del sistema preventiu
- Promoció de la salut positiva

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. La valoració dels **riscos psicosocials en l'avaluació de riscos** mostrarà el compromís de l'empresa en la millora de la seguretat i la salut del seu personal, entesa aquesta des d'un concepte més ampli i d'afectació del seu personal.
2. La **participació del personal en la realització de l'avaluació de riscos**, juntament amb els tècnics experts i la direcció de l'empresa, serà bàsic perquè aquesta sigui efectiva i coherent.
3. L'existència de **mecanismes de comunicació constants i bidireccionals** sobre la promoció de la salut i la seguretat, mostrarà la filosofia de diàleg i de millora contínua adoptada per l'empresa.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ



## Promoció de la salut positiva

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Els recursos de les PIMEs són limitats, i és especialment difícil promoure les accions de promoció de la salut típiques més enllà de la prevenció de riscos laborals. Així doncs, aquest apartat pretén trobar pràctiques socialment responsables dins els aspectes reglamentats i obligatoris de la prevenció de riscos laborals, que permetin veure si l'empresa pren mesures relacionades amb la RSE i la promoció de la salut, a més de satisfer els requeriments legals.

En aquest sentit, els aspectes que es tracten a continuació tenen per objectiu observar si les pràctiques d'actuació comunes en la gestió dels riscos de la salut i la seguretat, una vegada identificats i avaluats, són tractades amb una visió més àmplia, més enllà d'allò establert estrictament per la normativa de prevenció de riscos laborals.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

- | Exemples pràctics   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicació de mesures per a <b>minimitzar els riscos psicosocials</b> (<i>autonomia, rotació, delegació de funcions, flexibilitat, conciliació...</i>).</li><li>2. Realització de <b>reconeixements mèdics</b> al personal més enllà d'allò assignat pel servei de vigilància de la salut segons l'avaluació dels riscos.</li><li>3. Realització de <b>formació</b> en prevenció de la salut i la seguretat que incorpori aspectes de <b>gestió del temps, suport entre el personal, desenvolupament d'habilitats i coneixements personals</b>,...</li><li>4. Potenciació de <b>mecanismes de participació i decisió</b> del personal en àmbits de les tasques a desenvolupar i les condicions de treball.</li><li>5. Existència d'una sistemàtica que asseguri la <b>confidencialitat de les dades del servei de vigilància de la salut</b>.</li><li>6. Existència d'una metodologia per a assegurar la seguretat en el treball del <b>personal d'altres empreses contractades</b> que entren a treballar a les pròpies instal·lacions.</li><li>7. <b>Adaptació ergonòmica dels llocs de treball</b> a les característiques de les persones (<i>solucions més rellevants, participació personal, disseny o compra...</i>).</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realització de formació de la gestió del temps i delegació de tasques entre el personal.</li><li>• Procediments per a l'adquisició d'equips i maquinària amb la participació de representants del personal.</li><li>• Implantació de l'espai "10 minuts de passejada" per sortir al carrer i desconnectar del treball intens.</li><li>• Incorporació d'un estudi dietètic als reconeixements mèdics per a millorar les condicions de treball.</li></ul> |

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Nombre de mesures identificades com a accions correctores de la salut positiva del personal (*mesures*).
2. Percentatge de personal que ha realitzat un reconeixement mèdic, amb aspectes que van més enllà d'allò establert pel servei de medicina del treball, durant la vigilància (%).
3. Percentatge de controls mèdics que han promogut canvis en les condicions d'algun lloc de treball (%).
4. Hores de formació per treballador/a en aspectes de salut positiva (*hores/persona*).
5. Percentatge de personal format en aspectes de salut positiva (%).
6. Existència de mètodes o indicadors per a avaluar la satisfacció del personal en el seu lloc de treball (*ergonomia, estrès...*).
7. Percentatge de llocs de treball pendents de prendre mesures ergonòmiques correctores segons l'avaluació de riscos (%).
8. Percentatge d'empreses proveïdores o contractades a les quals es controla els mínims requisits en seguretat i salut (%).

### Altres fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Diversitat de gènere
- Prevenció de l'assetjament
- Mesures de conciliació
- Contractació
- Formació
- Participació
- Jornada laboral
- Organització del sistema preventiu
- Identificació i avaluació de la salut positiva

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. La incorporació de **mesures preventives dels riscos psicosocials** detectats en l'avaluació de riscos de l'empresa i la **formació en l'àmbit de la salut positiva** demostra el compromís adquirit per la direcció de millorar el benestar dels seu personal des d'un sentit ampli de la promoció de la salut i la seguretat, i a la vegada permet incrementar l'autoestima del personal.
2. **L'existència de procediments o metodologies de coordinació** dels aspectes de seguretat i salut del personal d'empreses contractades **és imprescindible** per a assegurar el benestar del personal i és una responsabilitat de l'empresa.
3. L'existència de **sistemàtiques de participació i decisió per part del personal** aporta la implicació d'aquest en la gestió de l'organització interna i així es pot incrementar l'efectivitat de les intervencions fetes.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Les polítiques d'intervenció

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

En la gestió de l'activitat de prevenció i promoció de la salut hi ha aspectes puntuals que mereixen un espai diferenciat atesa la complexitat i importància: *situacions en cas d'emergència i la investigació dels accidents i dels incidents*.

En aquest apartat, tot i que aquests incidents i actuacions tenen una base sòlida, s'intentaran identificar algunes mesures a prendre que permeten, no tan sols prevenir els riscos sinó també promoure un entorn millor per a la salut i el benestar de les persones.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. Definició de les **funcions individuals** en situacions d'emergència.
2. **Formació del personal** en situacions d'emergència (*primers auxilis, personal de nova incorporació...*).
3. Incorporació dels **equips d'emergència** en el pla de manteniment i revisions periòdiques de les instal·lacions.
4. Existència de **plànols i instruccions en cas d'emergència** a la vista del personal (*a més de la senyalització d'incendis obligatòria*).
5. Incorporació d'actuacions respecte dels **riscos al medi ambient** en els procediments d'emergència.
6. Planificació i avaluació de **simulacres d'emergència** a les instal·lacions.
7. Existència de procediments per a la **investigació dels accidents i investigació d'incidents** (*accidents sense danys per a les persones*), on el personal hi participi.
8. Definició, avaluació i control dels **índexs de sinistralitat**.

### Exemples pràctics

- Formació del personal de nova incorporació en situacions d'emergències en el moment d'incorporació al lloc de treball segons un pla d'acollida.
- Simulacres d'emergència periòdicament sense avís del personal.
- Cartells informatius penjats a les diferents zones de treball sobre com actuar a cada zona en cas d'emergència.
- Visites d'inspecció o auditories de manera regular per part de la direcció i delegats o delegades de personal.
- Registre de verificació de bon funcionament i estat dels equips d'emergència instal·lats.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Percentatge de personal format en mesures d'emergència i/o en primers auxilis (%).
2. Nombre de simulacres d'emergència fets anualment (*simulacres/any*).
3. Nombre de situacions d'emergència esdevingudes en els 3 darrers anys (*situacions emergència/3 anys*).
4. Índexs de sinistralitat.

### Altres fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Formació
- Participació
- Condicions laborals dels col·lectius amb dificultat d'inserció
- Jornada laboral
- Organització del sistema preventiu

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Les **situacions d'emergència** en una empresa poden ser **molt diverses**: *incendis, accidents amb productes químics o qualsevol altre succés que signifiqui un risc per a la seguretat i la salut de les persones*. Tot i això, hi ha altres successos imprevistos que poden significar **danys per al medi ambient** i que és bo que l'empresa se'n responsabilitzi i els **incorpori en el pla d'emergències** i prengui les mesures preventives adequades.
2. El **grau de coneixement del personal de les seves funcions** en cas d'una situació d'emergència és important destacar-lo, per avaluar així les accions implantades per l'empresa fins ara en aquest àmbit.
3. El **control dels índexs de sinistralitat** i la difusió d'aquests índexs al personal, assegurar un compromís ferm de la direcció en la reducció de la sinistralitat laboral i de **transparència i claredat informativa** de l'organització envers la promoció de la salut i la seguretat.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Transparència i projecció exterior

---

## Sistema de Gestió de la RSE i Transparència

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La RSE de les empreses és sobretot una gestió responsable de les seves relacions amb cadascuna de les parts interessades. Aquesta gestió responsable passa per ser, d'entrada, transparent i generadora de confiança entre les parts. I la transparència passa per una gestió adient dels fluxos d'informació entre l'empresa i els seus diferents públics, bé siguin interns o externs.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

- |   | Exemples pràctics   |
|---|---|
| 1. Identificació formal de les diferents <b>parts interessades</b> de l'empresa.  | • Adscripció al Pacte Mundial de l'ONU.   |
| 2. <b>Adscripció a codis ètics</b> o de conducta externs.   | • Un codi ètic que inclogui els valors i la seva aplicació en la relació amb les parts. |
| 3. Existència formal d'uns <b>valors o principis guia</b> de l'empresa, coneguts per les parts interessades.  | • Certificació SGE21 de Forética.   |
| 4. Existència d'un <b>codi de conducta intern</b> que reculli els valors de l'empresa i la seva aplicació envers les diferents parts interessades.  | • Intranet corporativa amb informació i indicadors empresarials.                        |
| 5. Assignació d'una <b>persona responsable</b> , o d'un comitè d'ètica si l'empresa és més gran, amb funcions consultives, d'iniciativa proactiva, de recepció d'informació anònima, etc., definides formalment.  | • Memòria de sostenibilitat o informes a les parts.                                     |
| 6. Disponibilitat per part de l'empresa de <b>sistemes de gestió o certificacions</b> , ja sigui en l'àmbit general de la RSE (com SGE21 o SA8000) o en àmbits parcials (qualitat –ISO 9000–, medi ambient –ISO 14001 o EMAS–, salut i seguretat –OHSAS 18001–, conciliació –EFR–, etc.) o adscripció a programes institucionals (programes d'igualtat –Óptima–, etc.). |   |
| 7. Existència d'un sistema de gestió empresarial o fluxos d'informació formal que faciliti la <b>transparència informativa</b> envers les parts interessades. Memòria social o de sostenibilitat periòdica (1, 2 o 3 anys).   |   |

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Si l'empresa està adscrita a algun codi de conducta extern, hi ha algun registre o publicitat externa a l'empresa? N'hi ha constància pública?
2. Els valors de l'empresa són paraules buides de contingut o, al contrari, tenen prou valor per aportar respostes i marcar pautes d'actuació?
3. L'empresa té identificades formalment les parts interessades? Ha avaluat les necessitats d'informació que poden tenir i ha actuat amb la corresponent transparència informativa?
4. L'empresa té assignades les responsabilitats en RSE? Hi ha algun Comitè d'Ètica?
5. Analitzar el tipus d'informació i l'accés universal per al personal dels fluxos d'informació o sistema de gestió.
6. Quins mecanismes té l'empresa per a comunicar-se amb públics externs? De quins mecanismes disposen aquests públics externs per sol·licitar informació a l'empresa?

### Altres Fitxes relacionades

- Gestió genèrica de la diversitat
- Llenguatge i comunicació no sexista
- Sistema de Gestió Ambiental
- Sistema de Gestió de la Prevenció
- Clientela

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Cal transmetre a l'empresa la bondat **de la transparència**, tant interna com externa, i trencar així l'habitual opacitat de tot allò que té a veure amb la gestió empresarial.
2. Els suggeriments de l'informe han d'estar enfocats a **afavorir la relació** amb les parts interessades.
3. La RSE no és sinó un **sistema de gestió**, de formalització d'aspectes en els quals se cerca l'excel·lència més enllà dels mínims legals i, de fet, abraça tots els àmbits de l'empresa.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

El volum de l'empresa determina la major o menor necessitat de formalització; la presència en mercats més regulats, exigeix més formalització i transparència informativa.

## Patrocini, mecenatge i acció social

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Cap empresa no està obligada a realitzar acció social. Tanmateix, l'acció social representa una oportunitat d'establiment de relacions mútuament beneficioses amb un tipus d'entitats que persegueixen finalitats oposades a les empresarials. És habitual que aquestes relacions, quan existeixen, siguin informals i aleatòries. El repte, per tant, passa per trobar els avantatges que per a l'empresa té l'acció social i la necessitat que persegueixi certes sinergies amb l'activitat empresarial per a fer-la sostenible.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. **Definició d'objectius:** determinació dels avantatges buscats (fiscalitat, contractació bonificada, orientació en legislació, imatge, publicitat i difusió, clima laboral, correcció d'impactes negatius sobre l'entorn).
2. **Alineament estratègic.** Consisteix a seleccionar uns àmbits temàtics d'actuació que puguin reportar un retorn a l'empresa a mig i llarg termini. Cal considerar: els avantatges buscats, els públics objectius (a qui ens volem adreçar amb l'acció social), sector de l'empresa, àmbit temàtic d'actuació en acció social o patrocini, i les contrapartides concretes que s'obtenen.
3. **Formats de col·laboració.** Donatius en efectiu o en espècie, cessió temporal de recursos ociosos i serveis lliures de càrrec, voluntariat del personal i intercanvi de serveis de direcció, acords comercials i patrocinis (esportius, culturals o socials).
4. **Gestió d'acords.** Inclou la formalització d'acords, la negociació de contrapartides mútues i l'establiment de mecanismes d'intercanvi d'informació i transparència.
5. **Comunicació i explotació del patrocini o acció social:** comunicació amb els públics objectius, comunicació de l'acció social i avaluació posterior de l'impacte.

### Exemples pràctics

- Dedicació d'una hora setmanal del personal a tasques sense afany de lucre.
- Presència d'un/a membre de l'equip directiu en la direcció d'una ONL.
- Cessió d'algun actiu material en el seu temps ocios, com vehicles.
- Activitats d'una ONL a personal o clientela a canvi del patrocini.
- Una persona representant d'una ONL com a assessora externa de l'empresa.



## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'empresa duu a terme alguna col·laboració amb entitats sense afany de lucre?</li><li>2. Quins són els objectius d'aquestes col·laboracions? Estan formalitzats?</li><li>3. Quin és el nivell de coneixement i d'implicació del personal?</li><li>4. Quins àmbits d'actuació de les ONL poden aportar més avantatges en imatge d'acord amb el sector i altres trets específics de l'empresa?</li><li>5. Hi ha mecanismes d'intercanvi d'informació entre empresa i ONL?</li><li>6. Valoració del pes relatiu de les col·laboracions i patrocinis: són significatives en relació a la facturació de l'empresa?</li><li>7. Hi ha alguna evidència d'una gestió eficient de les col·laboracions?</li><li>8. Les col·laboracions són aleatòries o, al contrari, estan alineades amb els objectius de l'empresa?</li><li>9. Hi ha evidències d'una relació transparent bidireccional entre l'empresa i l'ONL?</li><li>10. L'empresa té consciència que n'està obtenint avantatges? Quins són?</li></ol> | <p><b>Altres Fitxes relacionades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persones amb discapacitat</li><li>• Resta de fitxes de Diversitat</li><li>• Cooperació Empresa-Territori</li></ul> |
|---|---|

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. Per tal que les col·laboracions siguin sostenibles, han de proporcionar a l'empresa algun avantatge o bé corregir algun impacte negatiu sobre l'entorn.
2. Si els avantatges són intangibles (imatge, publicitat i clima laboral) cal analitzar si els àmbits temàtics de les ONL presenten alguna sinergia amb el sector empresarial o les característiques internes de l'empresa.
3. S'ha de procedir a una gestió formal de les relacions: documentació de les relacions, transparència informativa bilateral, comunicació a les parts interessades i establiment d'algun indicador per a la mesura de l'impacte.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Sectors d'activitat, nombre de treballadors/es, àmbit geogràfic, vectors d'impacte sobre l'entorn

## Cooperació Empresa-Territori

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Com en les persones, l'establiment de via de diàleg amb l'entorn forja un caràcter eminentment proactiu, innovador, empàtic i sovint pioner. Aquest caràcter, doncs, com si es tractés d'una personalitat, és el que vincula el diàleg amb el lideratge. La cooperació amb el territori no és doncs una concessió filantròpica, sinó que respon a un caràcter pioner, que es retroalimenta com més es practica. En aquest punt resulta molt útil l'esquema del diamant de Michael Porter<sup>6</sup>.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

- |   | Exemples pràctics   |
|---|---|
| 1. Identificació <b>d'oportunitats en l'àmbit de l'estructura del mercat</b> i la rivalitat de les empreses del sector, tot afavorint marcs reguladors clars i impulsant l'autoregulació del sector.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presència en la junta directiva d'una associació.</li><li>• Acord comercial amb una altra empresa per al benefici mutu.</li><li>• Acord amb una Universitat per al desenvolupament tecnològic.</li><li>• Presència d'alumnes en pràctiques a l'empresa.</li><li>• Assistència a conferències, fòrums i seminaris.</li></ul> |
| 2. Identificació <b>d'oportunitats en les condicions de la demanda</b> . Com més sofisticada i experta sigui la demanda en la comunitat local que acull l'empresa, més fàcil serà que es potenciï la innovació i la millora constant a l'empresa, i és alhora una font molt important d'informació i estudis de mercats de prova. |   |
| 3. Identificació <b>d'oportunitats en les condicions dels factors</b> , és a dir, recursos humans, naturals i materials especialitzats presents al territori que afavoreixen un entorn del qual proveir-se.   |   |
| 4. Identificació <b>d'oportunitats amb els sectors connexos</b> , afavorint i potenciant les empreses proveïdores locals facilita més capacitat de resposta i aprofitament de sinergies.  |   |
| 5. <b>Identificació de les entitats i organitzacions</b> d'interès per a establir mecanismes de col·laboració: administracions locals, centres educatius, centres d'investigació, competència, altres empreses, institucions i associacions, etc.   |   |
| 6. <b>Identificació dels formats de cooperació</b> . Participació en organismes, plataformes i associacions de l'entorn, acords formals amb altres empreses, cooperació amb la competència, implicació en gremis i patronals, etc.  |   |
| 7. <b>Formalització dels acords</b> . Foment del diàleg i fórmules d'arbitratge davant les de conflicte i procediments judicials.   |   |

<sup>6</sup> Porter, Michael & Kramer, Mark (2002). 'The competitive advantage of corporate philanthropy'. Harvard Business Review.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Acords signats amb terceres parts.
2. Presència de l'empresa o persones de l'organització en altres organismes.
3. Recollida del registre de col·laboracions amb Administracions Públiques en aquestes darreres.
4. Evidències de l'ús del diàleg i l'arbitratge en els acords.
5. Nombre d'alumnes en pràctiques durant l'exercici.

### Altres Fitxes relacionades

- Patrocini, mecenatge i acció social

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. La cooperació Empresa-Territori és una manera de comunicar la implicació amb l'entorn. Cada empresa, d'acord amb el sector i característiques pròpies, té un àmbit d'actuació que li és o li pot ser més o menys propi (Administracions, universitats, competència, altres empreses, etc.).
2. La cooperació ha d'estar enfocada a un fi, per tant cal que l'empresa formalitzi en la mesura que sigui possible les col·laboracions i contempli les possibles eventualitats i contingències.
3. La cooperació ha d'estar enfocada a reforçar algun àmbit de l'empresa. Identificar aquests àmbits (R+D, direcció, formació, comercialització, etc.) ha de ser una prioritat per a l'empresa.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Per petita que sigui l'empresa, sigui quin sigui el seu sector, sempre és possible identificar àmbits de cooperació que li reportaran beneficis.

## Cientela

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

La clientela ha estat el públic objectiu que la lògica empresarial sempre ha situat com a prioritat última. En bona mesura, la RSE aplicada al camp de la clientela recull tot allò que entenem per excel·lència en la gestió de la relació amb ella, però amb el factor diferencial que l'omple de més convicció i, per tant, de realisme. De fet, en molts casos s'arriba a justificar la RSE en termes dels avantatges que reporta davant la clientela, però aquí parlem específicament de la relació amb ella.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

1. **Identificació clara i inequívoca** del producte o servei i l'oferta comercial. Especificacions tècniques clares i seguretat del producte o servei prestat.
2. **Claredat contractual** del preu, condicions de pagament, terminis de lliurament i garantia.
3. **Servei d'Atenció a la Clientela (SAC)** i gestió de reclamacions que aporti millora continuada a l'empresa: gestió del coneixement.
4. Adopció del **diàleg i l'arbitratge** com a fórmula d'entesa amb la clientela.
5. Criteris de **publicitat ètica** i publicitat no enganyosa i relacions públiques transparents.
6. **Política formal de regals**, gratificacions i reconeixements que no puguin provocar situacions contràries a l'ètica.
7. Sistemes de gestió de la **qualitat**.
8. Inversió en **R+D+i**, millora continuada i introducció de les **noves tecnologies**.
9. Estudis de mercat (**satisfacció**, necessitats, etc.).
10. **Seguretat** del producte i serveis oferts.

### Exemples pràctics

- Millorar l'etiquetatge o manuals per incloure informació sobre traçabilitat.
- Enquesta periòdica de satisfacció i posterior anàlisi.
- Establiment d'una bústia de suggeriments o procediment àgil per a reclamacions.
- Tenir una base de dades de clientela per registrar i analitzar l'històric de la relació amb ella.
- Garantir a la clientela, mitjançant un certificat, el compliment de totes les obligacions socials i laborals.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Consulta dels contractes i factures model.
2. Estudi de l'etiquetatge, manuals d'ús, especificacions tècniques o similars.
3. Existència escrita de la garantia i les condicions.
4. Consulta de la publicitat, web i ofertes comercials de l'empresa.
5. Sistema de control de la qualitat.
6. Estudi de satisfacció fets.
7. Existència de noves tecnologies aplicades a la millora de la relació amb la clientela.
8. Esforços fets per l'empresa per a millorar la seguretat dels seus productes per a la clientela.

### Altres Fitxes relacionades

- Sistema de gestió ambiental (per ecoetiquetes)
- Sistema de gestió de la prevenció (per seguretat del producte)

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. La transparència i comunicació ètica han de ser un principi motor de l'empresa en la seva relació amb la clientela. L'informe hauria de mostrar com es compleix o les millores que s'hi poden fer.
2. L'empresa hauria d'anar més enllà dels mínims exigits en tot allò que faci referència al producte i servei ofert.
3. La política de qualitat i d'innovació ha de constar com una prioritat de tota empresa i estar al més formalitzada possible.

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

## Proveïment

### DEFINICIÓ INTRODUCTÒRIA

Malgrat que pugui semblar un tòpic, la introducció de criteris socialment responsables en el proveïment passa per ser un dels motors principals de la difusió per taca d'oli de la RSE. I és que qui exerceix l'acte de la compra acostuma a tenir un cert poder d'exigir el compliment de determinats requisits. Però, per sobre de tot, és important perquè és un exercici que facilita el poder compartir uns objectius socials.

### CHECK LIST DE TEMES DE LA DIMENSIÓ

#### 1. Establiment d'un **nivell d'exigència**:

- Existència de criteris de selecció d'empreses proveïdores en termes socials, laborals o mediambientals, més enllà de la lògica relació qualitat-preu, especialment si produeixen o compren a països en via de desenvolupament.
- Petició de certificats de compliment de les obligacions socials, laborals i mediambientals.
- Mateix nivell de rigorositat en els processos subcontractats que en els interns.
- Codi de bones pràctiques per a l'acceptació (o no acceptació) de regals, o la seva destinació a finalitats socials i formació del personal de contacte en ètica.

#### 2. **Esperit col·laborador**:

- Acompanyament de les empreses proveïdores en l'adaptació a nova legislació, mesures de RSE de l'empresa o altres millores.
- Implicació de les empreses proveïdores en el sistema de RSE de la pròpia empresa.
- Cooperació per a la millora continuada.

#### 3. Establiment de **facilitats en la relació**:

- Tracte especial a proveïdores de l'entorn més immediat o locals.
- Compliment estricte de les condicions de pagament, que en cap cas siguin pitjors que la mitjana del sector.
- El diàleg com a fórmula d'entesa davant de possibles desacords.

#### Exemples pràctics

- Recerca d'informació sobre les noves empreses proveïdores a Internet.
- Prioritat a les empreses de l'entorn.
- Prioritat a les entitats del Tercer Sector o Centres Especials de Treball.
- Desenvolupament d'una acció conjunta de RSE amb les proveïdores.
- Destinació a finalitats socials de tots els regals rebuts.

## INDICADORS I EVIDÈNCIES A RECOLLIR

1. Nivell de coneixement sobre la RSE de les principals empreses proveïdores.
2. Procediments de control dels processos subcontractats.
3. Condicions de pagament de l'empresa.
4. Destinació dels regals rebuts d'empreses proveïdores.
5. Casos concrets sobre els criteris de selecció d'empreses proveïdores. Han cercat per Internet informació sobre una potencial proveïdora abans de comprar-hi?

## CRITERIS GENERALS PER A L'ELABORACIÓ DE L'INFORME I D'ALINEACIÓ ESTRATÈGICA

1. L'establiment de criteris socialment responsables en el proveïment és un dels mecanismes més eficients per a l'extensió de la RSE. Tanmateix, resulten difícils de comprovar per part de l'empresa compradora la majoria d'aspectes, excepte si realment té poder de negociació en la compra. Sovint n'hi ha prou amb una declaració d'observació dels principis rectors de la RSE de l'empresa compradora.
2. Els criteris més habituals i fàcils d'introduir són els que fan referència a anar més enllà de legislacions concretes com la d'inserció de persones amb discapacitat (LISMI), igualtat d'oportunitats, medi ambient o salut i seguretat.
3. La lògica, però, hauria de conduir les empreses a alinear els criteris en la compra amb els principals àmbits d'actuació en RSE de l'empresa i els seus objectius estratègics.

### Altres Fitxes relacionades

- Persones amb discapacitat i Condicions laborals dels col·lectius amb dificultats d'inserció laboral (per la relació amb Centres Especials de Treball per a complir o anar més enllà de la LISMI)
- Adopció de criteris ambientals en la compra de materials i/o productes i la selecció de proveïdors
- Patrocini, mecenatge i acció social (per la relació comercial amb ONL)

## DADES GENERALS DE L'EMPRESA PERTINENTS PER LA DIMENSIÓ

Cap empresa resta a priori exempta de la possibilitat d'introduir criteris socialment responsables en el proveïment per condició de mida o sector d'activitat.

## ANNEX





**Projecte RESSORT. Qüestionari ampli.  
Recollida d'informació i informe de resultats**

**A. DADES DE L'EMPRESA**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Empresa                |  |
| NIF                    |  |
| Adreça, CP i població  |  |
| Representant           |  |
| Plantilla              |  |
| Any fundació           |  |
| Sector d'activitat     |  |
| Activitat de l'empresa |  |
| Facturació             |  |
| ...                    |  |

**B. SEGUIMENT DE LES ENTREVISTES A L'EMPRESA**

|  |  |
|--|--|
| Entitat sòcia del projecte RESSORT de referència |  |
| Tècnic/a de referència                           |  |

Relació de visites a l'empresa:

| Núm. de visita | Data | Signatura tècnic/a | Signatura empresa |
|----------------|------|--------------------|-------------------|
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |
|                |      |                    |                   |

**C. DESCRIPCIÓ DELS RESULTATS PRINCIPALS DEL QÜESTIONARI REDUÏT**

| Àmbit | Punts forts detectats  |
|-------|------------------------|
|       |                        |
|       |                        |
|       |                        |
| Àmbit | Punts febles detectats |
|       |                        |
|       |                        |
|       |                        |

**D. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL PUNT DE PARTIDA PREVI I JUSTIFICACIÓ DELS TEMES A TRACTAR EN PROFUNDITAT**

**E. INFORMACIÓ RECOLLIDA, TEMES A TRACTAR EN PROFUNDITAT I RECOMANACIONS**

| Àmbit:<br>Tema:  | GT( ): _____<br>_____ |
|--|-----------------------|
| <b>Pràctiques detectades a partir del check list</b>                 |                       |
| <b>Indicadors i evidències</b>                                       |                       |
| <b>Valoració tècnica</b> (a omplir amb posterioritat a l'entrevista) |                       |
| <b>Justificacions</b> (a omplir amb posterioritat a l'entrevista)    |                       |
| <b>Recomanacions</b> (a omplir amb posterioritat a l'entrevista)     |                       |

## F. CONCLUSIONS

## G. DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN

## Els socis del projecte

Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat

Ajuntament de Mataró – IMPEM

Ajuntament de Sabadell - Promoció Econòmica de Sabadell, SL

Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

Ajuntament de Sant Celoni

Ajuntament de Terrassa - Foment de Terrassa, SA

Comissió Obrera Nacional de Catalunya

Consell Comarcal de l'Anoia

Consell Comarcal del Vallès Occidental

Diputació de Barcelona

Federació d'Empresaris de la Petita i Mitjana Empresa de Catalunya

Fundació Cecot Innovació

SURT, Associació de dones per la inserció laboral

Unió General de Treballadors de Catalunya

Universitat Autònoma de Barcelona

## Diputació de Barcelona

Lidera:

**Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació**

Participen:

**Àrea de Benestar Social**

**Àrea d'Igualtat i Ciutadania**

**Àrea de Govern Local**

**Àrea de Mediambient**

**Direcció de Serveis de Relacions Internacionals**

Recinte Maternitat. Pavelló Mestral

Travessera de les Corts, 131-159

08028 Barcelona

Tel. 934 020 770

Fax 934 022 523

[www.projecteressort.net](http://www.projecteressort.net)

[p.ressort@diba.cat](mailto:p.ressort@diba.cat)

The logo for RESSORT features the word "RESSORT" in a bold, teal, sans-serif font. The letter "R" is stylized with a red, three-dimensional, spiral-like structure that appears to be wrapped around the letter.

The logo for eQual consists of the word "eQual" in a teal, lowercase, sans-serif font. The letter "e" is lowercase, while "Qual" is uppercase.

