

Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres 2022 - 2026

Versión actualizada el
28 de
abril de 2022

-
- **Protocolo de prevención de acoso laboral y sexual por razón de género.**
 - **Registro Salarial**

Contenido

1-. INTRODUCCIÓN	4
1.1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE IGUALDAD	4
2-. PLAN DE IGUALDAD.....	5
2.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	5
2.2. ALCANCE, APLICACIÓN	6
2.3. AGENTES IMPLICADOS	6
2.4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE IGUALDAD.....	6
3-. ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD.....	7
3.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA.....	7
3.2. CONDICIONES LABORALES Y GESTIÓN DEL PERSONAL.....	7
3.3. CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZATIVA.....	9
4-. RESUMEN MEDIDAS A IMPLANTAR	11
5-. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.....	13
6-. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL POR RAZÓN DE GÉNERO.....	14
6.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS.....	14
6.2. OBJETO	14
6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	15
6.4. MARCO LEGAL	15
6.5. DEFINICIONES.....	16
6.6. COMITÉ DE IGUALDAD Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	19
6.7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO	20
6.7.1. FASE PREVIA: Comunicación	21
6.7.2. FASE DE MEDIACIÓN: Comunicación interna e investigación.....	23
6.7.3. FASE DE RESOLUCIÓN: Medidas correctoras	24
6.7.4. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	25
6.8. GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO	26
6.9. ANEXOS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL.....	27
7-. REGISTRO SALARIAL	30
7.1. NORMATIVA APLICABLE Y OBJETIVO DEL REGISTRO SALARIAL	30
7.2. ELABORACIÓN DEL REGISTRO SALARIAL.....	31
7.2.1. VALORES MEDIOS DE LOS SALARIOS, COMPLEMENTOS SALARIALES Y PERCEPCIONES	
EXTRASALARIALES	31

7.2.2.	DISTRIBUCIÓN POR GRUPO, CATEGORÍA O PUESTO DE IGUAL VALOR.	32
7.2.3.	TRABAJO DE IGUAL VALOR.....	33
7.3.	BRECHA SALARIAL	34
7.3.1.	CÁLCULO DE LA BRECHA SALARIAL	34
7.3.2.	DETECCIÓN DE LA BRECHA SALARIAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES.....	35
7.3.3.	ACTUACIONES PARA ELIMINAR LAS POSIBLES BRECHAS SALARIALES	35
7.4.	VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGISTRO SALARIAL	36
7.4.1.	VIGENCIA	36
7.4.2.	MODIFICACIÓN.....	36
7.4.2.1.	Alteración sustancial de los elementos del Registro salarial.	36
7.4.2.2.	Alteración sustancial del sistema de remuneración y cuantía salarial	38
7.4.2.3.	Proceso de Modificación	38
7.5.	SANCIONES POR NO DISPONER DEL REGISTRO SALARIAL	39
7.6.	ACCESO AL REGISTRO SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN.....	40
7.6.1.	MODELO SOLICITUD DE ACCESO DEL REGISTRO SALARIAL	41
7.7.	MODELO DE REGISTRO SALARIAL	42
7.7.1.	PAUTAS PARA LA CONFIGURACIÓN DE UN REGISTRO SALARIAL EN LA ORGANIZACIÓN	43
7.7.1.1.	Grupo profesional	43
7.7.1.2.	Datos necesarios	44

1.- INTRODUCCIÓN

La Asociación de Personas con Necesidades Especiales de Ibiza y Formentera (APNEEF) fue creada en 1998, Asociación sin ánimo de lucro que se dedica a la atención de personas con necesidades especiales y que trabaja con el objetivo de favorecer su desarrollo y evolución y aumentar su calidad de vida, autonomía e integración social a través de programas terapéuticos, educativos y rehabilitado.

El domicilio de la entidad se encuentra en la calle Abad y la Sierra, 50, local 3 (entrada por San Cristòfol, 13) 07800 Illes Balears, Eivissa www.apneef.org.

Nuestra entidad entiende que las condiciones de trabajo inciden en las condiciones de vida de las personas, ya que el tiempo de trabajo constituye el eje vertebrador no sólo del la vida laboral sino, más ampliamente de la vida social. De ahí la necesidad de avanzar en el cumplimiento del principio de igualdad efectiva de oportunidades, la prevención de acoso laboral y sexual por razón de género y la total transparencia en temas de gestión salarial.

1.1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE IGUALDAD

El artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales y, asimismo, es un principio fundamental en la Unión Europea.

Desde la puesta en marcha en 2016 de Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, nuestra entidad declara expresamente su decidida voluntad de promover la igualdad entre mujeres y hombres, trabajando sobre los obstáculos y estereotipos sociales que puedan subsistir y que impidan alcanzarla.

APNEEF está comprometida con la Igualdad de Oportunidades en el marco de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres que establece el marco jurídico para avanzar en el objetivo de igualdad efectiva.

Por consiguiente, con la elaboración del presente Plan se pretende alcanzar el objetivo que fundamenta la Ley 3/2007, así como seguir avanzando en el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales basado en la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad, promoviendo un entorno seguro y saludable. A la vez que participamos como agentes transmisores de estos valores a nuestros/as usuarias y la población en general.

La elaboración de este plan se ha basado en los resultados extraídos en el Diagnóstico anual en cuanto a la situación de igualdad de oportunidades en la entidad y la revisión y

evaluación de sus distintas versiones. Además de la entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2019 de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación. Y Real Decreto 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro. Este Plan incluye el Registro Salarial y el Protocolos de prevención del acoso laboral y sexual por razón de género. Siempre con el fin de salvaguardar la dignidad de todas y todos nuestros trabajadores y cuyo objetivo es definir las pautas que permitan identificar una situación de acoso, con la única finalidad de erradicar este tipo de conductas y establecer el principio de transparencia retributiva tal como exige la Ley.

2. PLAN DE IGUALDAD

2.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

La Ley Orgánica 3/2007, así como los posteriores Reales Decretos mencionados en el párrafo anterior para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Se trata de una Ley con una dimensión transversal y afecta a distintos ámbitos de actuación. Esta define los Planes de Igualdad “como un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo” (Art. 46 Ley Orgánica 3/2007).

Los planes fijan, por tanto, los objetivos a alcanzar a través de distintas estrategias y prácticas, así como los instrumentos para el seguimiento y evaluación de los objetivos establecidos.

APNEEF concibe el Plan de Igualdad, como un conjunto ordenado de medidas orientadas a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades de hombres y mujeres en la organización, y a impedir cualquier discriminación por razón de género.

Ello supone que a igualdad de aptitudes, conocimientos y cualificación, mujeres y hombres deben desempeñar sus tareas sin que su sexo, edad, raza, religión, o cualquier otro aspecto ajeno a su vida laboral representen un obstáculo, y sea en las mismas condiciones retributivas, de formación y promoción dentro de la organización.

A su vez pretende asegurar la ausencia de procedimientos o políticas discriminatorias por razón de género en materia de selección, contratación, formación, promoción y retribución, tal y como consta en el art. 3 de la L.O. 3/2007: “El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.”

Además, se busca facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral a través de medidas concretas que posibiliten la compatibilización óptima de estos ámbitos y plantea

como uno de sus objetivos fundamentales la tarea de sensibilización y concienciación en pro de la Igualdad.

La organización declara, así mismo, que considera inaceptable cualquier tipo de situación de acoso sexual o por razón de sexo.

2.2. ALCANCE, APLICACIÓN

El ámbito de aplicación se refiere a toda la organización de APNEEF, es de aplicación a la totalidad del personal contratado, voluntarios/as y personal autónomo que ofrezca sus servicios a usuarios/as de la entidad y sus familias. APNEEF pondrá al servicio del Plan de Igualdad todos los medios materiales, financieros y humanos que se requieran, este documento será objeto de revisión o actualización anual.

2.3. AGENTES IMPLICADOS

Este Plan ha sido aprobado en la Asamblea General de la asociación y por el Comité de Igualdad; difundido de forma interna y externa a través de los medios propios de la entidad.

El Comité de Igualdad, constituido el 19 de julio del 2013. Cuenta con la sensibilización en temas de género y representación de distintas áreas dentro de la organización.

2.4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE IGUALDAD

- Promover en APNEEF el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, garantizando las mismas oportunidades profesionales en el empleo, selección, retribución, formación, desarrollo, promoción y condiciones de trabajo.
- Garantizar en la organización la ausencia de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente las derivadas de la maternidad, paternidad, la asunción de obligaciones familiares, el estado civil y condiciones laborales.
- Eliminar toda manifestación de discriminación en la promoción interna y selección asegurando la igualdad de oportunidades.
- Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y profesional de todas las personas, articulando medidas flexibles que permitan su adaptación a la diversidad de necesidades, situaciones y carencias que se puedan presentar en el personal de la organización con independencia de su antigüedad o categoría.

- Prevenir el acoso sexual, el acoso por razón de sexo, implantando un código de conducta que proteja a toda la plantilla de ofensas de esta naturaleza.
- Impulsar mediante acciones de comunicación y formación, la igualdad de oportunidades en todos los niveles organizativos de la organización.
- Transparencia en la Igualdad Retributiva entre mujeres y hombres.

3.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE IGUALDAD

En relación a las conclusiones del diagnóstico previo realizado, cabe señalar que la estructura del Plan se desarrolla en relación a las áreas analizadas en dicho diagnóstico y su resultado.

3.1. ESTRUCTURA DE LA PLANTILLA

APNEEF presenta una clara feminización en todos los departamentos y áreas de actuación. En el objetivo de romper estereotipos de género y roles asignados tradicionalmente a las mujeres, y conseguir plantillas equilibradas en cuanto a su distribución por sexo, -una representación entre el 40% y 60%, se plantean las siguientes acciones, estrechamente ligadas con los procesos de promoción y/o selección.

ÁREA MEJORA	OBJETIVO
Segregación ocupacional femenina	1. Identificar los mecanismos y procedimientos por los que se reproduce la segregación ocupacional, diversificando las opciones profesionales de hombres y mujeres dentro de la organización.
ACCIÓN	
Revisar con perspectiva de género la descripción de los puestos de trabajo en la nueva versión del documento de <i>Definición de Puesto de Trabajo</i> .	

3.2. CONDICIONES LABORALES Y GESTIÓN DEL PERSONAL

La feminización de las asociaciones y la presencia mayoritaria de mujeres en distintos espacios de las organizaciones no garantiza, por sí misma, la promoción y vigencia de la igualdad de oportunidades. En este sentido, es necesario revisar las condiciones laborales y las políticas o medidas de conciliación existentes, como herramientas garanticen la

seguridad y estabilidad en el empleo femenino y posibiliten la promoción o ascenso dentro de las organizaciones.

En APNEEF se utilizan criterios de selección neutros para asegurar el acceso tanto de mujeres como hombres a los puestos de trabajo ofertados. Aun así se hace necesaria la integración de la perspectiva de género en las funciones y las convocatorias de empleo, esto es, resaltar las diferencias y las dificultades para el acceso y permanencia de las mujeres en el mercado laboral, para poder eliminarlas en un futuro y llegar a la plena igualdad. Con ello, además, se estará realizando una labor de sensibilización entre la plantilla y los diferentes medios de captación de las candidaturas.

ÁREA ACTUACIÓN	OBJETIVOS
Acceso al empleo	1-Garantizar procesos de acceso y selección que cumplan el principio de igualdad de trato y de oportunidades y conseguir una representación equilibrada en los diferentes grupos y categorías profesionales. 2-Establecer mecanismos que compensen y equilibren las asimetrías encontradas incorporando los criterios de igualdad de oportunidades en el proceso de selección, sensibilizando a las personas implicadas en el proceso, de forma que consigan reducirse todas las formas de discriminación. 3- Favorecer la contratación del personal en prácticas y voluntariado.
ACCIONES	
1-Facilitar al personal responsable de reclutamiento y selección o a otras personas vinculadas o que puedan participar en el proceso de selección, formación específica en la materia desde la perspectiva de género. 2-Seleccionar a personas de ambos sexos, dando prioridad al sexo menos representado, a igual idoneidad, competencias y méritos, siempre que sea posible. 3-Revisión, con perspectiva de género, de la descripción y los requisitos de los puestos de trabajo ofertados.	

ÁREA ACTUACIÓN	OBJETIVOS
Clasificación profesional y Promoción laboral	1-Establecer mejoras a nivel de condiciones contractuales con contratos fijos y fijos discontinuos para la plantilla. 2-Fomentar la contratación a tiempo completo, reduciendo así la parcialidad en la contratación y fomentando la estabilidad y seguridad en el empleo.

	3- Contar con un criterio de promoción, como herramienta de reconocimiento y mejora de las carreras profesionales de la plantilla implicada y con trayectoria en la organización, propiciando la mejora de sus condiciones laborales y facilitando la conciliación de la vida laboral y familiar o personal.
--	--

ACCIONES

1-Cumplimiento de la nueva ley de contratación laboral acerca de la conversión a contratos fijos de la plantilla.
2-Establecer criterios de aumento de la contratación a tiempo completo en relación al incremento de la demanda de trabajo, dando prioridad a aquellas personas con un número menor de horas o aquellas que lo deseen.
3-Informar a la plantilla con transparencia siempre que haya una posición vacante. Se promoverá la promoción del personal ya contratado, en base a las características del puesto, su capacitación, posibilidad de formación necesaria para acceder al puesto vacante e interés por parte de los y las trabajadores y trabajadoras al mismo.

ÁREA ACTUACIÓN	OBJETIVOS
Conciliación personal, familiar y laboral	1-Promover y facilitar, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el trabajo dentro de jornadas continuas o adaptables a las necesidades detectadas o manifestadas por la plantilla.

ACCIONES

1-Continuar valorando y analizando las necesidades y diferentes situaciones de la plantilla, adaptándose a las demandas y garantizando la cobertura del servicio.
2-Recoger información sobre las necesidades de conciliación de la plantilla en encuestas anuales con el fin de valorar las necesidades y que sean consideradas.
3-Continuar con el <i>Plan de Voluntariado</i> impulsando la formación, fidelización y especialización con el fin de establecer una red de apoyo al equipo profesional y a las familias.

3.3. CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZATIVA

La comunicación se traslada desde la Junta Directiva y la Dirección General a las personas responsables de los departamentos que la trasvasan a sus equipos. En las reuniones se elaboran las actas y se comparten a través del correo electrónico.

Una vez realizado el Plan de Igualdad, se hace necesario difundirlo de manera interna y externa entre todos los grupos de interés relacionados con la asociación e integrarlo en la gestión de la empresa.

ÁREA ACTUACIÓN	OBJETIVOS
Difusión Plan de igualdad	1- Informar y difundir el Plan de Igualdad sensibilizando a la plantilla sobre la relevancia, sus objetivos y medidas a adoptar. 2- Mantener en las comunicaciones externas el compromiso de la organización con la igualdad de oportunidades. 3- De cara a la población en general, dar desde la entidad una visión de la discapacidad en base a la dignidad de las personas y sus derechos.
ACCIÓN	
1- Mantener las versiones de los textos e información de la web corporativa (www.apneef.org) y de la documentación institucional o instrumental actualizada en base a que no contenga lenguaje sexista o no inclusivo. 2- Presentar anualmente en el Informe de <i>Revisión por Dirección</i> (PR. 9.3) los resultados del Plan de Igualdad. 3- Elaborar un decálogo de principios para organización de Eventos de Sensibilización y recaudación de fondos. 4- En las recaudaciones de fondos y acciones de sensibilización, se evitarán la promoción de actitudes de paternalismo y beneficencia, generadores de sentimientos utilitaristas de la discapacidad y contrarios a la justicia social, especialmente en la captación de fondos, campañas publicitarias y eventos de sensibilización.	

ÁREA ACTUACIÓN	OBJETIVOS
Protocolo de Acoso Laboral	Trasladar a toda la plantilla el compromiso para la prevención del acoso por razón de sexo, el acoso sexual y el sexismo.
ACCIÓN	
Implantar el Protocolo de Acoso Laboral, plan de actuación que define, regula y marca un procedimiento de prevención, actuación y establece medidas sancionadoras en los casos de acoso por razón de sexo y acoso sexual.	

ÁREA ACTUACIÓN	OBJETIVOS
Registro salarial	Formar tanto a gerencia como a la responsable de RRHH y de Igualdad, para que puedan poner en marcha con efectividad dicho registro que por ley, toda empresa debe tener.
ACCIÓN	
Implantar con efectividad el registro salarial de APNEEF. Registro que entra en vigor tras la publicación del Real Decreto 902/2020 de Igualdad Retributiva entre mujeres y hombres.	

4-. RESUMEN MEDIDAS A IMPLANTAR

ÁREA DE ACTUACIÓN	Nº	DENOMINACIÓN
Segregación ocupacional femenina	1	Revisar con perspectiva de género la descripción de los puestos de trabajo.
	2	Garantizar procesos de acceso y selección que cumplan el principio de igualdad de trato y de oportunidades y conseguir una representación equilibrada en los diferentes grupos y categorías profesionales.
Acceso al Empleo	3	Establecer mecanismos que compensen y equilibren las asimetrías encontradas incorporando los criterios de igualdad de oportunidades en el proceso de selección, sensibilizando a las personas implicadas en el proceso, de forma que consigan reducirse todas las formas de discriminación.
	4	Favorecer la contratación del personal en prácticas y voluntariado.

Clasificación profesional y Promoción laboral	5	
	6	Establecer mejoras a nivel de condiciones contractuales con contratos fijos y fijos discontinuos para la plantilla.
	7	Fomentar la contratación a tiempo completo, reduciendo así la parcialidad en la contratación y fomentando la estabilidad y seguridad en el empleo.
	8	Contar con un criterio de promoción, como herramienta de reconocimiento y mejora de las carreras profesionales de la plantilla implicada y con trayectoria en la organización, propiciando la mejora de sus condiciones laborales y facilitando la conciliación de la vida laboral y familiar o personal.
Conciliación personal, familiar y laboral	9	Continuar valorando y analizando las necesidades y diferentes situaciones de la plantilla, adaptándose a las demandas y garantizando la cobertura del servicio.
	10	Recoger información sobre las necesidades de conciliación de la plantilla en encuestas anuales con el fin de valorar las necesidades y que sean consideradas.
	11	Continuar con el <i>Plan de Voluntariado</i> impulsando la formación, fidelización y especialización con el fin de establecer una red de apoyo al equipo profesional y a las familias.
Difusión Plan de igualdad	12	Mantener las versiones de los textos e información de la web corporativa (www.apneef.org) y de la documentación institucional o instrumental actualizada en base a que no contenga lenguaje sexista o no inclusivo.
	13	Presentar anualmente los resultados del Plan de Igualdad junto con la memoria de actividades de la entidad.
	14	Elaborar un decálogo de principios para organización de Eventos de Sensibilización y recaudación de fondos.

	15	En las recaudaciones de fondos y acciones de sensibilización, se evitarán la promoción de actitudes de paternalismo y beneficencia, generadores de sentimientos utilitaristas de la discapacidad y contrarios a la justicia social, especialmente en la captación de fondos, campañas publicitarias y eventos de sensibilización.
Protocolo de Acoso Laboral	16	Implantar el Protocolo de Acoso Laboral, plan de actuación que define, regula y marca un procedimiento de prevención, actuación y establece medidas sancionadoras en los casos de acoso por razón de sexo y acoso sexual.
Registro salarial	14	Implantar con efectividad el registro salarial de APNEEF. Registro que entra en vigor tras la publicación del Real Decreto 902/2020 de Igualdad Retributiva entre mujeres y hombres.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

El Plan de Igualdad, por ser una herramienta concebida para la corrección de desequilibrios por razón de género y el fomento de la igualdad de oportunidades, debe estar sujeto a un proceso de seguimiento y valoración de la efectividad de su puesta en marcha. Por otra parte, el hecho de ser adaptable y flexible permite el corregir o rediseñar algunas de las medidas en función de su pertinencia adecuándolas a distintas situaciones.

Se hará una evaluación del Plan anualmente, valorando avances y dificultades y replantear, en caso de nuevos escenarios o situaciones, nuevas medidas u objetivos.

La evaluación debe realizarse desde varios ejes.

- La evaluación de RESULTADOS permite establecer el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de igualdad, el nivel de corrección de las desigualdades detectadas en el diagnóstico y el grado de consecución de los resultados esperados.
- La evaluación DEL PROCESO mide el nivel de desarrollo de las acciones emprendidas, el grado de dificultad encontrado, soluciones emprendidas y cambios y modificaciones realizadas en el plan atendiendo a su flexibilidad.
- La evaluación del IMPACTO teniendo en cuenta el grado de acercamiento a la igualdad de oportunidades en la empresa, cambios percibidos en la cultura de la organización y la reducción de los desequilibrios.

6. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL POR RAZÓN DE GÉNERO

6.1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

APNEEF, en su empeño por salvaguardar la dignidad de todos/as sus trabajadores/as que la integran, se compromete a crear y mantener un entorno respetuoso con la dignidad y la libertad personal. Una de las manifestaciones más patentes de la desigualdad real que hay todavía en nuestra sociedad es la presencia de cualquier supuesto de acoso en el entorno laboral. Este fenómeno, además, atenta contra un número significativo de derechos fundamentales básicos de la persona: la libertad, la intimidad y la dignidad, la no discriminación por razón de sexo, la seguridad, la salud y la integridad física y moral.

Somos conscientes de que el acoso laboral se ha convertido en un fenómeno social que en mayor o en menor medida está presente en todas las actividades profesionales, afectando a un importante número de trabajadores.

Como todos conocemos los efectos negativos de conductas de violencia, en concreto conductas de acoso laboral, pueden tener, además de una incidencia directa sobre la salud y la seguridad de los trabajadores, incidencia sobre las propias empresas, generando organizaciones tóxicas, incrementándose los costes económicos derivados del absentismo y de la falta de rendimiento.

La entidad se compromete a eliminar cualquier situación de este tipo en las relaciones laborales mediante un procedimiento que permita dar solución a las reclamaciones con las debidas garantías, basándose en la normativa legal vigente.

La entidad se compromete a asegurar la confidencialidad de los casos que se puedan generar, así como, la protección a cualquier persona trabajadora.

6.2. OBJETO

El objeto del presente Protocolo es definir las pautas que permitan identificar una situación de acoso, con la única finalidad de erradicar este tipo de conductas, tomando como objetivos fundamentales:

Los objetivos del presente Protocolo son:

1. Informar, formar y sensibilizar a todo el personal en materia de acoso sexual y por razón de sexo.
2. Disponer del procedimiento de intervención y de acompañamiento con el fin de atender y resolver estas situaciones con la máxima celeridad y dentro de los plazos que establece el Protocolo.
3. Velar por un entorno laboral donde las mujeres y los hombres respeten mutuamente su integridad y dignidad.
4. Establecer las medidas preventivas necesarias con el fin de evitar que se produzcan situaciones de acoso.
5. Garantizar los derechos de trato justo y la confidencialidad de las personas afectadas.

La implantación de un protocolo puede servir para informar y formar a los trabajadores y responsables de la empresa sobre cuáles son estas conductas. Esta mejor información y formación sobre el acoso contribuirá a descubrir y prevenir estas conductas de forma temprana.

Por lo tanto, los protocolos tienen como objetivo establecer en las empresas un procedimiento de actuación en caso de que algún trabajador que detecte o considere que es objeto de acoso sexual, por razón de sexo, discriminatorio o moral, permite por tanto actuar y aclarar la presencia de un supuesto acoso y que se adopten las medidas oportunas y se disponga de los medios necesarios para afrontar el problema y evitar que se repita.

6.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El protocolo será divulgado a toda la empresa y de aplicación a todos los/las trabajadores/as. El presente protocolo se aplicará a cualquier trabajador/a de la entidad con independencia del tipo de relación laboral: personal laboral, personal externo, personal en prácticas, personal ETT o personal que preste servicios para la entidad sin ningún tipo de distinción a tal efecto. El protocolo se extiende tanto a oficinas centrales como lugares destinados a la ejecución de la actividad de la entidad.

La responsabilidad de la empresa abarca tanto la protección a las personas de la empresa ante conductas de acoso producidas entre personas de la empresa o por personas externas como de las personas externas vinculadas a la empresa, aunque no tengan un vínculo laboral con ésta.

6.4. MARCO LEGAL

- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de Julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Código Comunitario de Conducta para combatir el acoso sexual de 27 de Noviembre de 1991.
- Constitución Española.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
- Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

6.5. DEFINICIONES

Los conceptos y definiciones de las conductas de acoso que se plasmen en los protocolos no pueden ser, en ningún caso, más restrictivos que los establecidos en las normas legales.

Acoso laboral por razón de sexo:

Lo constituye un comportamiento (continuo y sistemático) no deseado relacionado con el sexo de una persona con ocasión del acceso al trabajo remunerado, la promoción en el puesto de trabajo, el empleo o la formación, que tenga como propósito el efecto de atentar contra la dignidad de la persona y de crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Se puede producir entre compañeros o compañeras (acoso horizontal) o entre mando y subordinado/a (acoso vertical).

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitador, se consideran comportamientos susceptibles de ser acoso por razón de sexo, entre otros:

- Tener actitudes condescendientes o paternalistas.

- Decir insultos basados en el sexo y/o la orientación sexual de la persona trabajadora.
- Tener conductas discriminatorias por razón de sexo.
- Utilizar formas ofensivas de dirigirse a la persona.
- Ridiculizar, despreciar las capacidades, habilidades y el potencial intelectual de una persona por razón de sexo.
- Utilizar humor sexista.
- Ignorar aportaciones, comentarios o acciones de una persona por razón de sexo.
- Hacer chantaje sexual por razón de sexo.
- Hacer acoso ambiental por razón de sexo.

Acoso sexual en el trabajo:

Lo constituye cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico (aunque no se haya producido de manera reiterada o sistemática), no deseado, de índole sexual, que tenga como objeto o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de la persona o crearle un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o molesto.

Se puede producir entre compañeros o compañeras (acoso horizontal) o entre mando y subordinado/a (acoso vertical).

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitador, se considera que los comportamientos siguientes pueden evidenciar la existencia de una conducta de acoso sexual:

- Difundir rumores, preguntar o explicar detalles sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona.
- Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas.
- Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
- Ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades lúdicas no deseadas.
- Hacer demandas de favores sexuales.
- Hacer miradas lascivas al cuerpo.
- Hacer gestos obscenos.
- Hacer uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.

Acoso moral en el trabajo:

En términos más amplios pero solo parcialmente referida al acoso que tiene un móvil discriminatorio, ya que en estos casos las normas derivan de las directivas europeas sobre igualdad de trato.

Dada la similitud de estos conceptos con los que existen en otras legislaciones europeas sobre acoso moral podría deducirse que esta conducta se define como “cualquier comportamiento realizado con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

6.6. COMITÉ DE IGUALDAD Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

Nombramiento del Comité de Igualdad y Gestión de la Prevención de Acoso.

En Eivissa, a 16 de enero de 2022.

El órgano de gobierno de la entidad, con el fin de facilitar el desarrollo e implementación del presente Protocolo de prevención de acoso en el ámbito laboral, designa a un COMITÉ DE IGUALDAD Y GESTIÓN que tendrá encomendada la función principal de llevar a cabo la correcta implantación del presente Protocolo encomendándole, a título enunciativo y limitativo, las siguientes funciones:

1. Implementar y ejecutar los procedimientos de cumplimiento, siguiendo las directrices establecidas por la Comisión de Igualdad de la entidad.
2. Poner en marcha un canal de comunicación “Canal de Comunicaciones”.
3. Divulgar el Protocolo, la cultura y los principios corporativos.
4. Cooperar con el resto de miembros de la compañía para la elaboración de procesos y posterior análisis de las comunicaciones.
5. Transmitir información relevante al órgano de gobierno.
6. Contribuir en la identificación de situaciones de riesgo en la entidad.

En prueba de conformidad, firmo el presente documento y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Responsable de Comité de Gestión:

Carmen Milagros Boned Ribas

6.7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

La detección del acoso y abuso sexual consiste en reconocer o identificar una posible situación de acoso o abuso. La detección es la primera condición para poder intervenir en estos casos y posibilitar así la ayuda a la víctima que sufra este problema, con el fin de garantizar sus derechos a la queja y a la confidencialidad, se establece el siguiente Procedimiento de Actuación.

La utilización del Protocolo no impide la utilización paralela o posterior vías administrativas o judiciales.

NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Todas las actuaciones del Comité de Gestión se documentarán por escrito, se levantará acta de todas las reuniones del Comité.

En caso de incluir declaraciones o testimonios éstos habrán de estar suscritos por quienes las hubieran realizado.

Los documentos que compongan la instrucción serán codificados, de forma que se preserve la intimidad de las personas involucradas.

El procedimiento de ejecución del protocolo se dividirá en las siguientes fases:



6.7.1. FASE PREVIA: Comunicación

El objetivo de esta fase es investigar exhaustivamente los hechos con el fin de emitir un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso, así como para proponer medidas de intervención. A estos efectos, se crea una Comisión de investigación.

La persona denunciante debe dirigirse al Comité de Investigación de la empresa considerada neutral, mediante los canales habilitados por la empresa, por medio de un escrito en el que se deben detallar los datos de quien denuncia (la denuncia no puede ser anónima), la o las personas denunciadas y una descripción de la situación de acoso. Según Ley Orgánica 3/2007 y la Directiva 2006/54/CE, quien presenta la denuncia sólo deberán aportar indicios basados en actuaciones discriminatorias. Que debe constar en el escrito de comunicación de acoso:

¿Qué hechos y acciones se consideren constitutivos de acoso laboral?

La firma del solicitante.

En todos los supuestos en que la solicitud sea realizada por persona distinta de la presunta víctima o víctimas, el contenido de la misma ha de ser corroborado por esta, salvo que la comunicación sea realizada por el Comité de Gestión del protocolo.

Una vez que ya tenga constancia el Comité de Gestión de la comunicación escrita, se abrirá un breve periodo de tiempo antes del inicio de la fase de mediación (fase 2), el Comité de Gestión promoverá el intento de solución informal, esta acción, podrá basarse en el dialogo entre las partes afectadas asistido por los responsables de área y/o de los trabajadores o por otras actuaciones que conlleven una solución óptima.

¿Quién puede realizar la comunicación organizacional?

Podrá interponer denuncia por acoso laboral:

- El trabajador afectado.
- Cualquier trabajador que tenga conocimiento de conductas de acoso laboral a trabajadores/as.

CANAL DE COMUNICACIONES

La entidad en su modelo de organización y gestión, ha habilitado un Canal de Comunicaciones para tener eficacia preventiva y posibilitar la detección de actos o conductas que pudieran resultar contrarias a los protocolos y relaciones laborales propias de la organización.

El Canal de Comunicaciones está habilitado para que todos los miembros integrantes de nuestra organización puedan poner en conocimiento del Comité de Gestión la existencia de alguna situación de acoso.

La entidad garantiza la confidencialidad, el anonimato y la inexistencia de represalias de ningún tipo o consecuencia negativa contra la persona que hubiera puesto los hechos en conocimiento, salvo que la investigación interna determine que la denuncia es falsa o haya sido realizada con temerario desprecio hacia la verdad, mala fe o abuso de derecho. Los datos se conservarán en el sistema únicamente durante el tiempo imprescindible para la averiguación de los hechos denunciados. En todo caso, transcurridos tres (3) meses desde la introducción de sus datos de carácter personal, la entidad procederá a su supresión del sistema. Si fuera necesaria su conservación para continuar la investigación, nuestra organización podrá seguir tratando sus datos en un entorno distinto que corresponda legalmente.

Se habilitarán los siguientes medios para comunicarse con el Comité de Gestión del Protocolo por medio de los modelos: ANEXO A* (formato papel) y ANEXO B* (formato electrónico).

- Por medio del canal habilitado para ello a través del correo electrónico **canal.etico@apneef.org**
- Por medio de un ANEXO A (formato papel) y ANEXO B (formato electrónico) de comunicación de indicio o sospecha de situación de acoso que podrá obtenerse en formato físico o digital solicitándolo en cualquier establecimiento de APNEEF a la atención del "Comité de gestión".

6.7.2. FASE DE MEDIACIÓN: Comunicación interna e investigación

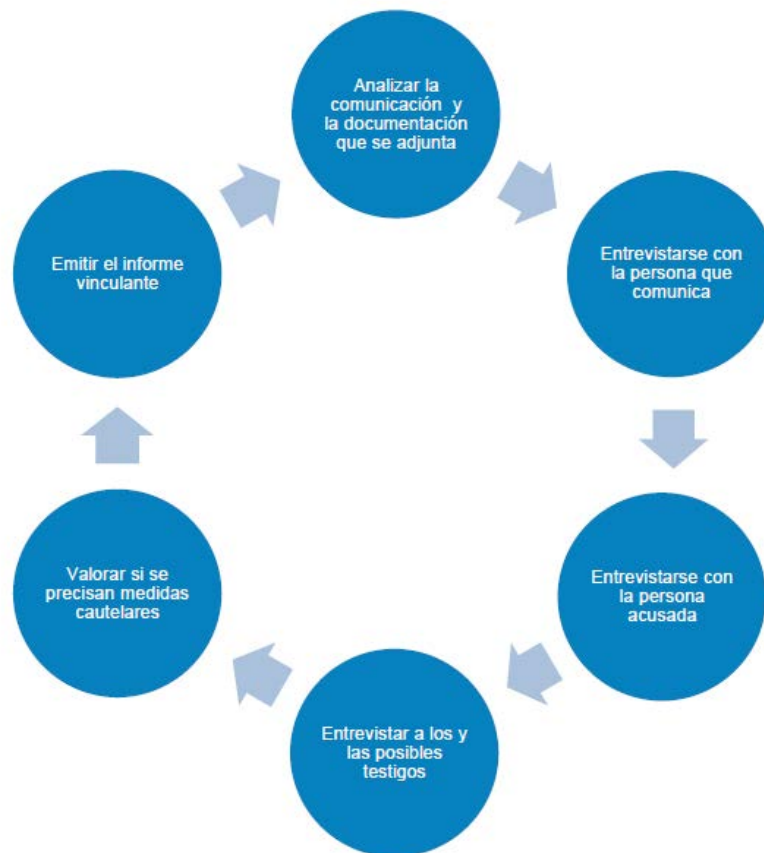
El objetivo de esta fase es investigar exhaustivamente los hechos con el fin de emitir un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso, así como para proponer medidas de intervención.

La investigación se inicia a partir de la denuncia realizada por la persona afectada. La persona que hace la denuncia solo ha de aportar indicios que fundamenten las situaciones de acoso, y corresponde a la persona presuntamente acosadora probar su ausencia recogiendo el principio procesal de la inversión de la carga de la prueba.

Las personas que intervienen en el procedimiento tienen la obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, y no deben transmitir información a terceras personas ajenas.

A estos efectos, se crea un comité de gestión.

El comité de gestión del protocolo tendrá como funciones principales:



6.7.3. FASE DE RESOLUCION: Medidas correctoras

En el supuesto de que sea necesario, desde el inicio y hasta el cierre del procedimiento, una vez verificados los indicios de la existencia de acoso, se podrá cautelarmente determinar la separación de la víctima y del presunto acosador/a, así como otras medidas cautelares que se estimen oportunas.

Estas medidas, en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

Según el informe vinculante elaborado por la Comisión de investigación, la persona (dirección de la empresa o persona en quien delegue) emite una resolución del caso. Esta resolución se emite como máximo a los 20 días laborables desde el inicio del procedimiento, ampliables hasta 30.

Si hay evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:

Inicio del expediente sancionador por una situación probada de acoso y adopción de medidas correctoras (de tipo organizativo, como cambio de puesto o de centro de trabajo y, si corresponde, la apertura de un expediente sancionador, haciendo constar la falta y el grado de la sanción).

Si no hay evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:

- Se procederá al archivo de la denuncia.
- En la resolución se deben hacer constar los datos identificativos de la persona denunciante y denunciada, la causa de la denuncia y los hechos constatados.
- Se deberá enviar una copia autenticada de esta resolución a la persona denunciante y a la denunciada.
- Si de la investigación realizada se deduce que se ha cometido alguna otra falta diferente a la de acoso que esté tipificada en la normativa vigente o en el/los convenio/s de aplicación (como el caso de una denuncia falsa, entre otras), se incoará el expediente disciplinario que corresponda.

Asimismo, tanto si el expediente acaba en sanción como si acaba sin sanción, se hará una revisión de la situación laboral en que ha quedado finalmente la persona que ha presentado la denuncia.

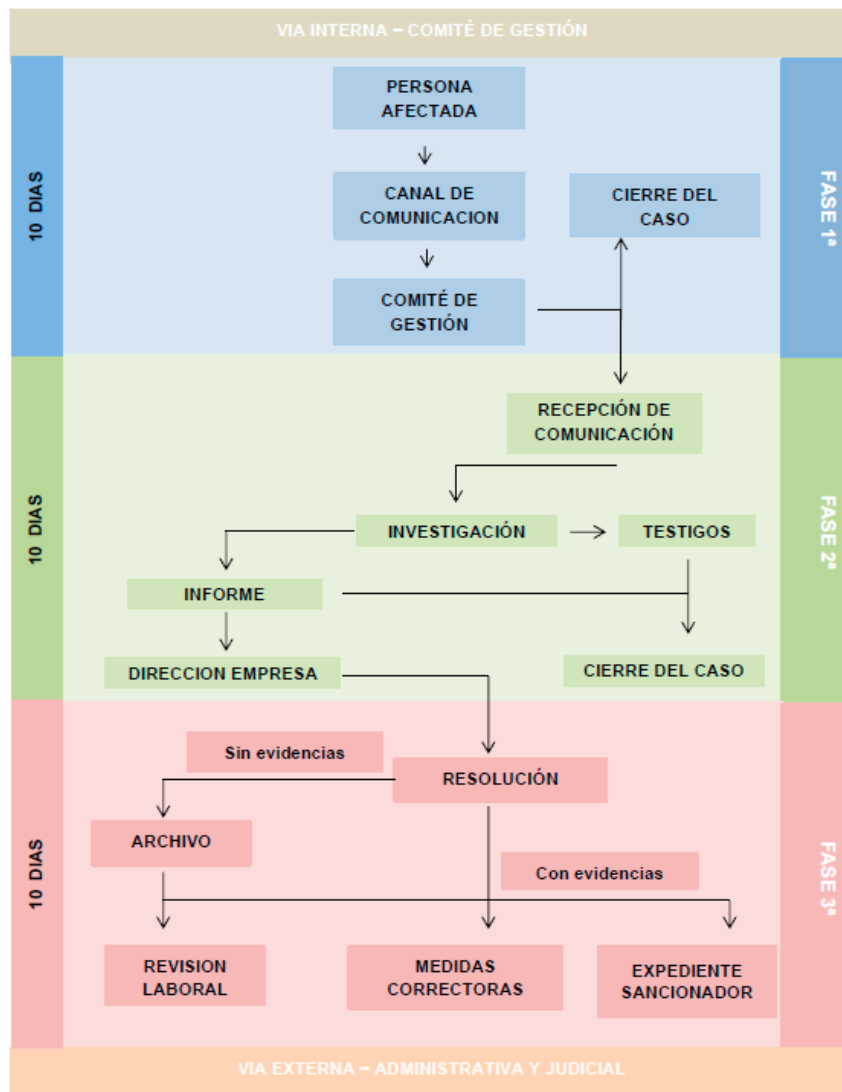
A continuación se presenta el circuito de actuación para la prevención y el abordaje del acoso, donde se visualizan las dos vías de resolución posibles, así como las diferentes fases de la vía interna.

6.7.4. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité de Gestión llevara a cabo mecanismos de seguimiento del Protocolo. El comité llevara a cabo reuniones periódicas (una o dos anuales) en las que participan, entre otros, la Dirección de la empresa, la persona de referencia, las personas que integran el Comité de gestión, la representación legal de las personas trabajadoras, etc.

El control y seguimiento de las medidas propuestas en el informe vinculante se realizará por parte del comité de gestión, que informará oportunamente de ello a Dirección y establecerá la finalización del proceso.

Se establecerá de antemano una evaluación periódica del protocolo. En todo caso, el mismo podrá ser objeto de modificaciones, en base a propuestas que en su caso efectúe el Comité de gestión, la empresa o la representación social. Estas modificaciones se pactarán entre el Comité de gestión, Comisión de Igualdad y Dirección.



6.8. GARANTIAS DEL PROCEDIMIENTO

La confidencialidad de la comunicación:

El contenido de la comunicación debe ser siempre confidencial y para preservar al máximo dicho carácter la misma no debe formar parte del procedimiento. El inicio del procedimiento se decide por la instancia competente creada para este fin dejando situada la denuncia o las comunicaciones previas fuera del procedimiento y apartadas del alcance de las decisiones que se adopten sobre audiencia de los interesados en la vía interna o incluso judicial. En cualquier caso, para no causar indefensión al presunto autor de la conducta de acoso, este debe ser suficientemente informado de los hechos que se le imputan.

La confidencialidad del procedimiento:

En líneas generales el proceso ha de ser confidencial y solo debe ser accesible para las personas directamente afectadas. Los interesados tienen derecho a conocer los hechos y circunstancias que constan en el procedimiento y conocer las decisiones que con respecto a ellos se adopten y sus motivos, pero solo pueden las comunicaciones previas si mediara el previo consentimiento de la persona que la ha interpuesto. A toda aquella persona que haya podido participar en cualquiera de las fases del protocolo se le exigirá el deber de sigilo. También se garantizará la protección al derecho a la intimidad y que el tratamiento de la información personal generada en el procedimiento se regirá por lo establecido en las normativas de protección de datos vigentes.

6.9. ANEXOS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

ANEXO A: Modelo de comunicaciones formato papel

Modelo de comunicación en soporte papel de indicio o sospecha de conducta delictiva			
DATOS DE QUIEN COMUNICA	Nombre y Apellidos: Teléfono: DNI: Correo electrónico:		
FECHA APROXIMADA DE LOS HECHOS*		FECHA DE LA COMUNICACIÓN*	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS* - LUGAR - PERSONAS INVOLUCRADAS			
Nota: Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios La entidad le informa que los datos de carácter personal que nos proporcione en este formulario de registro serán tratados por la misma como responsable del tratamiento Finalidad de la recogida y tratamiento de los datos personales: Únicamente gestionar la comunicación formulada. Legitimación: Consentimiento del interesado. Plazos de conservación: cuando finalice el motivo de la misma la entidad mantendrá sus datos personales bloqueados durante los plazos de prescripción legal o reclamaciones. Transcurridos los plazos de prescripción legal destruiremos sus datos. Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Derechos: Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación y suprimir los datos en el siguiente correo electrónico así como el derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control. Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web:....., o si lo desea, puede contactar con nuestra entidad por correo electrónico.....			
Comunica: Firma:			

ANEXO B: Modelo de comunicación formato electrónico

CANAL DE COMUNICACIONES	
Nombre y Apellidos	
DNI/NIE	
CP	
Población	
Correo electrónico	
Su relación con la Empresa*	Superior/Empleado/Colaborador/Otro*
Hecho o conducta Comunicada y Lugar*	
Adjuntar Documentación	☐ Examinar... ☐ No se ha seleccionado ningún archivo
Nota: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios Si se identifica, a tenor de la normativa vigente y aplicable en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de con cif con dirección con la finalidad de gestionar su comunicación, adoptar las medidas correctivas correspondientes y, en caso de ser necesario, informarle sobre el resultado del procedimiento. La base legitimadora de este tratamiento es el consentimiento otorgado por quien comunica. La entidad informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para esclarecer los hechos denunciados. Asimismo se informa que se procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada y se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico: También podrá dirigirse a la Autoridad de Control, en este caso la Agencia Española de Protección de Datos, para presentar la reclamación que considere oportuna. En último lugar, el/la que comunica otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente. ☐ He leído y acepto la política de protección de datos para que se gestionen mis datos para el canal de comunicaciones.	

ANEXO C. Modelo de resolución ante la comunicación recibida

Modelo de resolución ante la comunicación de indicio o sospecha de situación de acoso			
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA COMUNICACIÓN		Nº DE EXPEDIENTE	
ANÁLISIS DE FIABILIDAD DE QUIEN COMUNICAY VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN			
MEDIDAS DE URGENCIA LLEVADAS A CABO			
VALORACIÓN SI RESULTA NECESARIO APOYO DE ASESORIA EXTERNA			
PROPUESTA DE ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN			
COMPLIANCE OFFICER Y/O COMITE DE GESTION	Nombres y Apellidos: Firma:		
FECHA DE RESOLUCIÓN			

7-. REGISTRO SALARIAL

7.1. NORMATIVA APLICABLE Y OBJETIVO DEL REGISTRO SALARIAL

El compromiso y la sensibilidad con la igualdad entre mujeres y hombres están muy presentes en los debates de nuestra sociedad. No obstante, las desigualdades que sufren las mujeres en el ámbito laboral son sistémicas y persistentes y se reflejan de distintas formas, entre ellas, la discriminación salarial y las diferencias salariales.

La brecha salarial entre hombres y mujeres es el indicador de la desigualdad de género en el mundo del trabajo que muestra la diferencia existente entre los salarios percibidos por los hombres y las mujeres. Así pues, la reducción de la brecha salarial es un elemento fundamental para que la igualdad entre hombres y mujeres en el ámbito laboral sea real y efectiva y así acabar con la discriminación salarial por razón de género.

La discriminación salarial por razón de género se refiere al hecho que una mujer perciba una retribución menor que la de un hombre cuando realiza un trabajo de igual valor o equiparable al de este último, es decir, existe discriminación cuando dos personas realizan trabajos iguales o de igual valor y perciben una retribución distinta.

Visto lo anterior, es indiscutible la obligación de los poderes públicos de garantizar el principio de igualdad retributiva por trabajos de igual valor entre mujeres y hombres. Tanto el Convenio número 100 de la Organización Internacional del Trabajo de 1951 como la Directiva 75/117//CEE del Consejo, de 10 de febrero de 1975, relativa a la aproximación de las legislaciones de los de las legislaciones de los Estados miembros que se refieren a la aplicación del principio de igualdad de retribución entre los trabajadores masculinos y femeninos, configuraron la igualdad retributiva por trabajos de igual valor de forma expresa y la constituyeron como un elemento esencial del principio de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Asimismo, en el marco normativo de la Unión Europea el principio de igualdad retributiva también se hace patente en los artículos 2 y 3 del Tratado de la Unión Europea donde se proclama la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación como valores fundamentales de la Unión y de todos sus países miembros; y en el artículo 157 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea que recoge el principio de igualdad retributiva entre trabajadores y trabajadoras para un mismo trabajo o trabajo de igual valor.

Del mismo modo, la Constitución Española, en su artículo 14 proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo, raza, religión u otras condiciones o circunstancias personales o sociales y, a su vez, en el artículo 35 de la misma reconoce el derecho al trabajo a una remuneración suficiente para satisfacer las necesidades individuales y familiares, sin que en ningún caso pueda hacerse discriminación por razón de sexo.

En desarrollo de los derechos anteriores, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres en su artículo 5 recoge que el principio de igualdad

de trato entre mujeres y hombres deberá garantizarse, entre otras, en las condiciones retributivas.

De igual forma, para dar contenido al principio de igualdad retributiva el Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el trabajo y el empleo modifica el artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores que en su artículo 1 obliga al empresario a pagar, por la prestación de un trabajo de igual valor, la misma retribución sin que pueda producirse ninguna discriminación por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de la retribución. Asimismo, en la nueva redacción del artículo 28 se añade, en su artículo segundo, la obligación del empresario de llevar un registro salarial.

Del mismo modo, el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres en su artículo 3 establece que el principio de transparencia retributiva se aplicará, entre otros, a través del registro salarial y en su artículo 5 establece las normas generales sobre el registro retributivo.

En resumen, en la actualidad, todas las organizaciones que dispongan de personas trabajadoras, independientemente de su tamaño y del sector en el que operen, deben disponer de un registro salarial de todos los miembros de su plantilla, incluidos el personal directivo y los altos cargos.

El registro salarial debe recoger los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales, desagregados por sexo y por grupo profesional o por cualquier otro sistema de clasificación aplicable como puede ser la categoría profesional, nivel o el puesto de trabajo.

7.2. ELABORACIÓN DEL REGISTRO SALARIAL

EL contenido del registro salarial viene detallado tanto en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores como en el artículo 5 del Real Decreto 902/2020. Ambos artículos establecen que el registro salarial deberá incluir: los valores medios de los salarios, los complementos salariales y las percepciones extrasalariales de la plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos, desagregados por sexo y distribuidos por grupos profesionales, categorías profesionales, puestos de trabajo iguales o de igual valor o cualquier otros sistema de clasificación aplicable.

7.2.1. VALORES MEDIOS DE LOS SALARIOS, COMPLEMENTOS SALARIALES Y PERCEPCIONES EXTRASALARIALES

Los **valores medios de los salarios**: salario base (retribución fijada por unidad de tiempo o de obra).

Para establecer el valor medio de los salarios es fundamental escoger la unidad de referencia temporal más adecuada entre el salario anual, el salario mensual, el salario diario y el salario hora de trabajo. Eso es importante ya que, por ejemplo, es frecuente que exista un importante número de personas trabajadoras que tengan contrato a tiempo parcial, por

lo tanto, si escogemos el salario anual o mensual puede parecer que exista desigualdad en los salarios. Sin embargo, si se escoge el salario hora de trabajo, como no tiene en cuenta las reducciones de jornada ni el trabajo a tiempo parcial, tal posible desigualdad no se reflejará en el registro.

En resumen, la organización tiene libertad para establecer el salario medio que más considere conveniente para su registro de salarios.

- Los **valores medios de los complementos salariales**: retribución fijada en función de circunstancias relativas a las condiciones personales de la persona trabajadora, al trabajo realizado a la situación y resultados de la empresa. Ejemplos: complementos por antigüedad, toxicidad, penosidad, peligrosidad, productividad, nocturnidad, turnicidad, disponibilidad, polivalencia, por lugar de residencia, etc.)

- Los **valores medios de las percepciones extrasalariales**: percepciones en concepto indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social y las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos. Ejemplos: gastos de desplazamiento, dietas, ropa de trabajo, uso de vehículo o teléfono móvil, etc.

7.2.2. DISTRIBUCIÓN POR GRUPO, CATEGORÍA O PUESTO DE IGUAL VALOR.

Los valores medios además de desagregarse por sexo deben distribuirse o agruparse por grupo, categoría o puesto de igual valor ya que obviamente, no es lo mismo comparar los sueldos de las personas trabajadoras no cualificadas con los de los altos cargos de la organización, por lo tanto la agrupación tiene que tener cierta objetividad.

En este sentido, la normativa es bastante abierta y permite agruparlos de diferentes formas posibles:

- Por **grupo profesional** según lo que establezca el Convenio Colectivo aplicable a la organización.

En relación con este primer criterio de agrupación, el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores dispone que el sistema de clasificación profesional de los trabajadores y trabajadoras se establecerá mediante grupos profesionales y que la definición de los mismos se ajuste a criterios que, basados en un análisis correlacional entre sesgos de género, puestos de trabajo, criterios de encuadre y retribuciones, tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres.

- Por **categoría profesional** relacionada con el grupo de cotización.

- Por **puestos de trabajo de igual valor**.

- Por cualquier **otro sistema de clasificación aplicable** (nivel, puesto, etc.).

Por lo tanto, la organización debería escoger la variables que se ajuste mejor a la realidad de la organización y evidencia la comparativa de trabajos de igual valor.

7.2.3. TRABAJO DE IGUAL VALOR

El artículo 28 del Estatuto de los Trabajadores en su artículo 1 dispone:

Un trabajo tendrá igual valor que otro cuando la naturaleza de las funciones o tareas efectivamente encomendadas, las condiciones educativas, profesionales o de formación exigidas para su ejercicio, los factores estrictamente relacionados con su desempeño y las condiciones laborales en las que dichas actividades se llevan a cabo en realidad sean equivalentes.

El artículo 4.2 del Real Decreto 902/2020 añade:

- a) Se entiende por naturaleza de las funciones o tareas el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a lo establecido en la ley o en el convenio colectivo como en atención al contenido efectivo de la actividad desempeñada.
- b) Se entiende por condiciones educativas las que se correspondan con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.
- c) Se entiende por condiciones profesionales y de formación aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.
- d) Se entiende por condiciones laborales y por factores estrictamente relacionados con el desempeño, aquellos diferentes de los anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.

A tales efectos, podrán ser relevantes, entre otros factores y condiciones, con carácter no exhaustivo, la penosidad y dificultad, las posturas forzadas, los movimientos repetitivos, la destreza, la minuciosidad, el aislamiento, la responsabilidad tanto económica como relacionada con el bienestar de las personas, la polivalencia o definición extensa de obligaciones, las habilidades sociales, las habilidades de cuidado y atención a las personas, la capacidad de resolución de conflictos o la capacidad de organización, en la medida en que satisfagan las exigencias de adecuación, totalidad y objetividad a que se refiere el apartado siguiente en relación con el puesto de trabajo que valoran.

Una correcta valoración de los puestos de trabajo requiere que se apliquen los criterios de adecuación, totalidad y objetividad. La adecuación implica que los factores relevantes en la valoración deben ser aquellos relacionados con la actividad y que efectivamente concurren en la misma, incluyendo la formación necesaria. La totalidad implica que, para constatar si concurre igual valor, deben tenerse en cuenta todas las condiciones que singularizan el puesto del trabajo, sin que ninguna se invisibilice o se infravalore. La objetividad implica que deben existir mecanismos claros que identifiquen los factores que se han tenido en cuenta en la fijación de una determinada retribución y que no dependan de factores o valoraciones sociales que reflejen estereotipos de género.

En resumen, el concepto de trabajo de igual valor es subjetivo, y deberá analizarse de manera concreta en cada organización. Teniendo en cuenta la normativa anterior, podemos establecer que un trabajo tendrá igual valor cuando simultáneamente sean equivalentes estos tres factores:

- Las tareas o funciones que realiza la persona trabajadora.
- Las condiciones educativas necesarias para realizar las funciones o tareas.
- Las condiciones profesionales o de formación necesarias para realizar las tareas o funciones.
- Las condiciones laborales en que dichas tareas y funciones se desempeñan.

7.3. BRECHA SALARIAL

La brecha salarial es el indicador que mide la desigualdad salarial entre hombres y mujeres. La brecha salarial de género se calcula a partir de la retribución total anual, es decir, a la suma de todos los ingresos recibidos por la persona trabajadora por parte de la empresa.

7.3.1. CÁLCULO DE LA BRECHA SALARIAL

Según la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) la brecha salarial es la diferencia entre las retribuciones salariales de los hombres y de las mujeres expresada como un porcentaje del salario masculino.

Así pues la brecha salarial se calcula de la forma siguiente:

$\frac{(\text{Media retribución total anual hombres} - \text{Media retribución total mujeres})}{\text{Media retribución total anual hombres}} \times 100$

El resultado, expresado en porcentaje, se interpretará de la siguiente forma:

- Si el resultado es superior a 0% significa que las mujeres cobran X% menos que los hombres.
- Si el resultado es igual a 0% significa que hombres y mujeres cobran igual.
- Si el resultado es inferior a 0% significa que las mujeres cobran X% más que los hombres.

7.3.2. DETECCIÓN DE LA BRECHA SALARIAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Si la diferencia existente entre los sexos es menor al 25% se entenderá como adecuada. De lo contrario, la persona que realiza el registro salarial deberá averiguar las causas de dichas diferencias.

Una variación de más del 25% entre los salarios de mujeres y hombres, de la misma categoría profesional, deberá justificarse cuando se trate de empresas de más de 50 trabajadores.

7.3.3. ACTUACIONES PARA ELIMINAR LAS POSIBLES BRECHAS SALARIALES

A continuación se introduce un ejemplo de actuaciones con el fin de eliminar posibles brechas salariales:

Las múltiples formas o conjunto de acciones, que debemos adaptar a cada organización, han de integrarse. A modo de ejemplo por campos podemos implementar acciones como:

Proceso de selección y contratación

Aplicar políticas no sexistas en todos los procesos de la selección de personal.

Clasificación profesional.

Aplicación de un sistema de clasificación profesional sin diferencias de género.

Formación

Introducir en la política de empresa la formación profesional de trabajadoras y trabajadores atendiendo a las necesidades de conciliación y promoción fomentando la misma en las categorías o grupos donde suponga una futura progresión o carrera profesional.

Promoción profesional

Sistema de promoción profesional con criterios técnicos y objetivos basados en méritos que no sean excluyentes por sexo.

Condiciones de trabajo

Auditoría salarial entre mujeres y hombres, estableciendo medidas como trabajo por turnos, jornadas adaptadas a necesidades personales o familiares, flexibilización horaria, etc.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Fomentar el ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral y la ausencia de penalizaciones de ningún tipo por su utilización.

Infrarrepresentación femenina.

Establecer medidas contra la infrarrepresentación femenina en puestos de mayor remuneración, responsabilidad o técnicos.

Retribuciones

Auditoría salarial entre mujeres y hombres e implantar medidas que garanticen el principio de mismo trabajo, misma remuneración.

7.4. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGISTRO SALARIAL

7.4.1. VIGENCIA

El registro salarial tendrá como referencia temporal el año natural.

En concreto el artículo 5.4 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres establece que: El periodo temporal de referencia será con carácter general el año natural, sin perjuicio de las modificaciones que fuesen necesarias en caso de alteración sustancial de cualquiera de los elementos que integran el registro, de forma que se garantice el cumplimiento de la finalidad prevista en el apartado 1.

7.4.2. MODIFICACIÓN

Asimismo, el objeto del mismo es garantizar la transparencia en la configuración de las percepciones de manera fiel y actualizada así como un adecuado acceso a la información retributiva de las empresas.

Por lo tanto, en caso de alteración sustancial de cualquiera de los elementos que integren el registro, éste deberá ser actualizado para seguir cumpliendo con su finalidad.

7.4.2.1. Alteración sustancial de los elementos del Registro salarial.

El régimen jurídico de las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo está regulado en el artículo. 41 del Estatuto de los Trabajadores, que exige, en todo caso, la presencia de causas económicas, técnicas, organizativas o de producción justificativas de la modificación sustancial. En principio, es susceptible de ser modificada sustancialmente, o de

manera intensa, cualquier condición laboral. La aplicación del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores exige que el cambio sea sustancial.

Por modificación sustancial de las condiciones de trabajo hay que entender aquéllas de tal naturaleza que alteren y transformen los aspectos fundamentales de la relación laboral, entre ellas las previstas en la lista del apartado 2 del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores. Por lo tanto, si la modificación no es esencial, desde un punto de vista cuantitativo o cualitativo, no adquiere dicha característica, y la empresa podrá realizarla sin necesidad de someterse a los requisitos establecidos en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, por encontrarse dentro del cuadro de las facultades ordinarias de dirección y gestión del empresario.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, entre otras, las que afecten a las siguientes materias:

- Jornada de trabajo.
- Horario y distribución del tiempo de trabajo.
- Régimen de trabajo a turnos.
- Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- Sistema de trabajo y rendimiento.
- Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional de la persona trabajadora

Es necesario diferenciar entre modificaciones individuales y colectivas.

Modificaciones colectivas:

Se considera de carácter colectivo la modificación que, en un periodo de noventa días, afecte al menos a:

- 10 trabajadores, en las empresas que ocupen menos de 100 trabajadores.
- El 10% del número de trabajadores de la empresa en aquellas que ocupen entre 100 y 300 trabajadores.
- 30 trabajadores, en las empresas que ocupen más de 300 trabajadores.

Modificaciones individuales:

Se considera de carácter individual la modificación que, en el periodo de referencia establecido de 90 días, no alcance los umbrales señalados para las modificaciones colectivas.

Para determinar la necesidad de modificar el registro salarial antes del periodo natural de un año deberemos analizar si han habido modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, bien sean de carácter individual o colectivo, en concreto en lo que se refiere al sistema de remuneración y cuantía salarial.

7.4.2.2. Alteración sustancial del sistema de remuneración y cuantía salarial

El sistema de remuneración y cuantía salarial, se refiere en exclusiva a la estructura salarial y a la forma de cálculo de complementos salariales, únicos aspectos respecto de los que cabe la modificación sustancial, y se considerará que existe modificación cuando se vea afectado el importe que la persona trabajadora venía percibiendo, el alcance de los complementos y/o la naturaleza de los mismos.

- Sí se considera que la modificación es sustancial por ejemplo cuando se reduce el salario, cuando se reducen de manera unilateral las comisiones, la redistribución de las cantidades entre salario base y un plus, por ejemplo el de antigüedad, etc.

- No tiene carácter sustancial los cambios de denominación de los pluses, siempre que ello no vaya acompañado de un cambio de la naturaleza del mismo, la unificación de pluses, el prorrateo de las pagas extraordinarias, siempre que no esté prohibido en el convenio colectivo que resulte aplicable al caso concreto.

Para aquellos casos que no hayan modificaciones en la estructura retributiva de la empresa sustanciales se aconseja actualizar el registro salarial anualmente.

7.4.2.3. Proceso de Modificación

En caso de necesidad de modificación del registro salarial, se debe consultar a la representación legal de las personas trabajadoras con una antelación de al menos diez días. La representación legal de las personas trabajadoras deberá ser consultada, con una antelación de al menos diez días, cuando el registro sea modificado de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

La modificación deberá ir precedida de un periodo de consultas con los representantes legales de los trabajadores, de duración no superior a quince días, que versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y posibles soluciones o alternativas para minimizar el perjuicio a los trabajadores y trabajadoras. La consulta se llevará a cabo mediante una única comisión negociadora, integrada por un máximo de 13 miembros.

La dirección de la organización deberá comunicar a los trabajadores, la intención de realizar una modificación sustancial para la creación de la comisión que deberá quedar constituida con carácter previo a la comunicación empresarial de inicio del procedimiento de consultas.

7.5. SANCIONES POR NO DISPONER DEL REGISTRO SALARIAL

La Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social (LISOS) prevé sanciones por no disponer del registro salarial. Se considera infracción grave: "no cumplir las obligaciones que en materia de planes y medidas de igualdad establecen la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el Estatuto de los Trabajadores o el convenio colectivo que sea de aplicación".

No cumplir con esta normativa y no llevar el registro salarial de la empresa se considera una infracción grave de la LISOS y que conlleva sanciones que van de los 625 euros a los 6.250 euros.

Además la información retributiva o su ausencia "podrá servir para llevar a cabo las acciones administrativas y judiciales, individuales y colectivas oportunas" según lo incluido en la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, incluyendo la aplicación de las sanciones que si concurriera discriminación. Según esta norma la discriminación salarial sería considerada una falta "muy grave" en materia de relaciones laborales, lo que está sancionado con multas que van desde los 6.251 euros a los 187.515 euros.

La norma recoge también que la justicia podrá abrir un procedimiento de oficio contra la empresa infractora cuando las actas de infracción o las comunicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social constaten una discriminación por razón de sexo y en las que se recojan las bases de los perjuicios estimados para el trabajador o trabajadora, para poder determinar la indemnización correspondiente.

Además la Inspección de Trabajo, a través de visita al centro de trabajo, citaciones, entrevistas y análisis de documentación, puede constatar la existencia de diferencias salariales no justificadas entre hombres y mujeres. En este caso, puede requerir a la empresa que cumpla la normativa o bien iniciar un procedimiento sancionador contra la empresa por este motivo. No puede restituir la situación al momento anterior a la vulneración de derechos, lo que correspondería a la vía judicial. En caso de que se constate un incumplimiento empresarial, las conductas por discriminación están tipificadas como infracciones administrativas muy graves, con sanciones que pueden oscilar entre los 6.251 y 187.515 euros, además de sanciones accesorias.

Es importante tener en cuenta que los hechos que constata la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en sus actuaciones tienen presunción de certeza y se pueden utilizar en la vía judicial. La identidad de las personas denunciantes ante la Inspección de Trabajo no debe trascender. En caso de que, por las circunstancias que se han de investigar, sea difícil mantener el anonimato por parte de los funcionarios o funcionarias actuantes, el denunciante será informada previamente al inicio de las actuaciones y sólo si da su consentimiento llegará a trascender la identidad.

7.6. ACCESO AL REGISTRO SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN

La normativa establece que todas las personas trabajadoras de la organización tienen derecho a acceder al registro salarial de la organización.

El objetivo del registro no es poder conocer si alguien de la empresa cobra más o menos que otro, sino si existe una desigualdad de salarios entre hombres y mujeres.

La forma en la que una persona trabajadora puede acceder al registro salarial de la organización, dependerá de si existe o no representación legal de las personas trabajadoras en la organización:

Cuando SÍ existe representación legal de las personas trabajadora.

- Las personas trabajadoras tendrán acceso al registro salarial a través de sus representantes legales.
- Los representantes legales de los trabajadores tendrán acceso al contenido íntegro del registro salarial.
- Este registro debe entregarse a los representantes legales de los trabajadores y es a través de ellos como las personas trabajadoras pueden conocerlo.

Cuando NO existe representación legal de las personas trabajadora.

- Las personas trabajadoras no tendrán acceso al contenido íntegro del registro salarial.
- Las personas trabajadoras tendrán acceso a las diferencias porcentuales existentes en la categoría, grupo, nivel o puesto.
- En último caso, ante una negativa por parte de la empresa a dar la información porcentual del registro salarial se podrá recurrir a solicitarlo a través del juzgado de lo social.

7.6.1. MODELO SOLICITUD DE ACCESO DEL REGISTRO SALARIAL

Empresa:

Nombre y Apellidos de la persona trabajadora:

DNI:

Nombre y Apellidos del representante de las personas trabajadoras:

DNI:

Solicito:

Que, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y vigente en materia de igualdad ejerzo:

Mi derecho a solicitar el acceso al Registro Salarial.

Motivación y especificación de la solicitud:

Dirección electrónica a efectos de notificaciones:

Localidad y fecha

Firma del solicitante

7.7. MODELO DE REGISTRO SALARIAL

REGISTRO SALARIAL DE APNEEF				
Periodo de aplicación de los datos salariales:		____/____/____ a ____/____/____		
Centro de trabajo:				
Grupo Profesional	Sexo	Valores medios de los salarios	Valores medios de los complementos salariales	Valores medios de las percepciones salariales extra
Grupo 1	M			
	H			
Grupo 2	M			
	H			
Grupo 3	M			
	H			
Grupo 4	M			
	H			
Grupo 5	M			
	H			

7.7.1. PAUTAS PARA LA CONFIGURACIÓN DE UN REGISTRO SALARIAL EN LA ORGANIZACIÓN

1. Establecer el año natural de aplicación del registro salarial. Por ejemplo, se deben usar los datos del año anterior al que se realiza el cálculo de la brecha salarial, es decir, en 2022 haremos el cálculo de 2021).
2. Establecer la ubicación del centro de trabajo el cual se va analizar.
3. Establecer los puestos de las personas trabajadoras divididos por grupos profesionales.

7.7.1.1. Grupo profesional

Es el sistema actual de clasificación profesional. Estos grupos se establecen por Convenio Colectivo, o si no, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Los grupos profesionales agrupan a las personas trabajadoras según sus aptitudes profesionales, titulaciones y condiciones generales del puesto. Dentro de un mismo grupo profesional se pueden incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales, así como responsabilidades profesionales.

Ejemplo:

La empresa Tornillos, S.A. tiene personas trabajadoras que desempeñan muchos puestos distintos. Estas personas trabajadoras están divididas en distintos grupos profesionales según sus funciones, responsabilidades, titulaciones necesarias. Tienen 3 grupos profesionales en la empresa:

Grupo 1: están incluidos los directivos y directivas, los puestos más altos, con mayor responsabilidad. Es necesario tener un título universitario para poder acceder a este Grupo. Encontramos en este grupo distintos puestos como el Director General, los jefes y jefas de departamentos, los jefes y jefas de Recursos Humanos, etc.

Grupo 2: se encuentran los puestos intermedios, con responsabilidades propias, pero que responden ante sus superiores jerárquicos del Grupo 1. Es necesario tener una titulación universitaria, o demostrar los conocimientos prácticos suficientes. A pesar de ser un solo grupo hay distintos puestos dentro del mismo, con funciones muy distintas: responsables de recursos humanos, comerciales, abogados de la empresa, coordinadores de producción y jefes de equipo, entre otros. Como se puede ver, aunque los puestos son muy diferentes, con funciones muy distintas, todos están en el mismo grupo.

Grupo 3: en este grupo están las personas trabajadoras que no necesitan una titulación específica, no tienen responsabilidades, y realizan tareas técnicas. Podemos encontrar aquí a los Oficiales de primera y segunda, a las personas limpiadoras, a los conductores y conductoras que hacen los repartos, carretilleros, etc.

Los grupos profesionales tienen que definirse de forma que no haya discriminaciones, directas o indirectas entre hombres y mujeres. Como los grupos profesionales son muy amplios, dentro de los grupos profesionales puede haber subgrupos, donde se especifiquen más las funciones, las aptitudes necesarias o el contenido del trabajo.

Una vez identificados los grupos/puestos profesionales pasaremos a recabar los datos salariales desagregados por género de cada grupo.

Para realizar el Registro Salarial deberemos contar con información suficiente, que hace referencia tanto a los aspectos intrínsecamente ligados al salario, como a otras condiciones que pueden afectar a las percepciones salariales.

7.7.1.2. Datos necesarios

ASPECTOS SALARIALES	ASPECTOS NO SALARIALES
- Salario base anual - Complementos salariales - Percepciones extrasalariales - Dietas - Retribuciones en especie	- Situación familiar - Número de hijos/as menores a 18 años - Reducciones de jornada por derechos de conciliación

Una vez recabados los datos, tendremos que desagregarlos por sexos y por categoría profesional.

Adicionalmente, haremos varias comparaciones según las características que hayamos recogido (responsabilidad, antigüedad, tipo de jornada, tipo de contrato, número de hijos/as...).