Comisión Nacional de Seguimiento de igualdad	**ACTA REUNION** 05 de Diciembre de 2014	**CNSI-002/14** Hoja: 1 / 3

ASISTENCIA

Representación Empresa	Dirección RR.HH	[redacted]	Si
	Dirección RR.HH		Si
	Dirección RR.HH		Si
	Dirección RR.HH		Si
Representación Social	Delegado CCOO	[redacted]	Si
	Delegado CCOO		Si
	Delegado CCOO		Si
	Delegado UGT		Si
	Delegado UGT		No
Asesores	De CCOO De UGT		

TEMAS TRATADOS:

1. Presentación de los cambios por la parte de la empresa.
2. Lectura y firma del Acta anterior.
3. Problemas que se han dado en las comisiones de investigación del acoso.
4. Información del proceso de las acciones del cronograma.
5. Entrega de documentación por parte de la empresa.
6. Próxima Reunión.

DESARROLLO DE LOS TEMAS:

1. PRESENTACIÓN DE LOS CAMBIOS POR LA PARTE DE LA EMPRESA

La dirección de la empresa presenta a [redacted] como nuevo integrante de esta comisión en sustitución de [redacted]

2. LECTURA Y FIRMA DEL ACTA ANTERIOR.

Tras la lectura del acta de la reunión anterior se procede a su aprobación y a su firma.

3. PROBLEMAS QUE SE HAN DADO EN LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO.

La parte social (RLT):

Traslada a la comisión de seguimiento de igualdad los problemas que se han producido en los primeros casos de acosos como: la tardanza en las respuesta a los interesados, la demora en el tiempo en resolver, etc.

Por lo que propone analizar y buscar soluciones como regular el funcionamiento, los plazos de respuestas, etc. para ponerles una solución a los fallos que se han dado.

La Empresa:
Reconoce que es cierto que se han dado ciertos problemas y que está de acuerdo que hay que buscar soluciones, también recuerda que es una comisión que es nueva y está empezando a funcionar y que hay que darle tiempo.

Se acuerda:
Se le trasladara al comité de prevención del acoso los problemas que se han visto y se las insta para que se reúnan y busquen soluciones para evitar lo sucedido.

4. INFORMACIÓN DEL PROCESO DE LAS ACCIONES DEL CRONOGRAMA.

La Empresa:

[redacted] expone los avances que se están dando en las acciones del cronograma y en los plazos que se están finalizando también se ven las acciones que están en elaboración y las que se van a realizar próxima mente.

Entre ellas están:

El cambio que se han realizado en la IGE-09.0311, cambiando el objeto.

Se ha cambiado la hoja de solicitud de empleo.

En el intranet en la zona de RR.HH se crea un espacio de las vacantes.

Informa de cómo va el proceso de formación que cursos se está dando y a que colectivos, como:

- En Abril, Mayo 2014 se ha impartido para el comité de dirección curso de igualdad y diversidad.
- A todos los integrantes del departamento de RRHH, departamento de Comunicación y marketing ya se han dado cursos de concienciación en igualdad de oportunidades y diversidad.
- Programación de una formación en concienciación de igualdad de oportunidades y diversidad para delegados y Jefes departamento para Enero y Febrero 2015.
- Se ven las hojas con la información de la formación que se han dado en los años 2013-2014.

El plan de igualdad se va a proceder subir en intranet y a los tres días se subirá el protocolo de prevención del acoso, para notificar que está colgado en intranet se procederá a mandar un correo a todas las delegaciones y departamentos.

Se ha diseñado un uniforme femenino para las técnicas de mantenimiento y se está corrigiendo las imágenes de las furgonetas.

La parte social (RLT):

Sobre las publicaciones de las vacantes de intranet lo ve bien pero expone que no todos los trabajadores tienen la posibilidad de verlo ya que no tienen los medios para ello y proponen que se publiquen en los tablones de anuncios y a través de mensajes a los móviles.

Se valora positivamente los avances que se están dando en las acciones y el trabajo realizado por el departamento de Elena Montemayor, aunque todavía queda mucho camino por andar.

La Empresa:

Analizara si se puede realizar la publicar en los tablones como el mandar los SMS a los móviles de las vacantes que hay dentro de la empresa.

5. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA.

La Empresa:
Hace entrega a la parte social de los documentos que se han modificado o se están cambiando por las acciones que se desprende del cronograma:

- IGE-instrucciones generales dirección de RR.HH incorporación de nuevo personal (IGE-09.0311).
- Solicitud de Empleo.
- Noticia de la firma de plan de igualdad colgada en intranet.
- Ficha de ropa de la versión femenina.
- Noticias que se publicara en la revista.
- Hoja con los cambios que se han hecho en la web (infojobs en las imágenes como en selección).
- Hoja con la incorporación en intranet de puestos vacantes (como queda en intranet).
- Hojas con la formación 2013-2014
- Hojas con los candidatos evaluados 2013-2014.
- Revista WE somos Thyssenkrupp (septiembre 2014).

6. PRÓXIMA REUNIÓN

Se establece la próxima reunión para el 16 de Junio 2015.

EL SECRETARIO,	EL PRESIDENTE,
05/12/14	05/12/14