



Guía Práctica para Miembros del Comité de Igualdad

Un Plan de Igualdad debe estar liderado por un Comité de Igualdad. No obstante, para una correcta implantación del propio plan y de sus medidas, la normativa regula las funciones y cometidos que deben seguir los miembros del mismo.

Son muchas las consultas que recibimos por parte de miembros del Comité de Igualdad en relación con sus obligaciones. Por ello, a continuación, hemos considerado oportuno elaborar una guía que recoja las principales directrices que deben seguir los miembros del Comité de Igualdad.

Esta guía recoge tanto las obligaciones normativas como las funciones, herramientas y buenas prácticas para desempeñar dichas funciones.

Funciones principales del Comité de Igualdad

- Elaborar el diagnóstico de la situación.
- Negociar y acordar las medidas del Plan de Igualdad.
- Realizar el Registro Retributivo y la Auditoría Retributiva.
- Designar a una persona para que realice el registro del Plan de Igualdad ante la autoridad laboral.
- Representar a la plantilla de la organización.
- Supervisar el efectivo cumplimiento del Plan de Igualdad.

Obligaciones legales y normativas

- Implantar las medidas acordadas en el Plan de Igualdad siguiendo el calendario de actuaciones.
- Confeccionar el Protocolo de Acoso y difundirlo a la totalidad de la plantilla.
- Elaborar el Registro Retributivo con carácter anual.
- Guardar secreto de toda la información de la que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- Incorporar medidas para la igualdad real y efectiva de personas LGTBI.

TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



Las circulares de **Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.

Seguimiento y evaluación

- Realizar reuniones periódicas para la implantación de las medidas acordadas y levantar acta de las mismas, recogiendo los acuerdos adoptados.
- Elaborar cuanta documentación se precise, a fin de complementar el contenido del Plan de Igualdad y a garantizar la observación de las obligaciones legales vinculantes en el presente ámbito;
- Confeccionar el Informe Anual de seguimiento del Plan de Igualdad.

Buenas prácticas y recomendaciones

- Elaborar un Plan de Formación Anual e incluir una formación en materia de igualdad con carácter anual o bienal.
- Fomentar medidas para garantizar la utilización de un lenguaje inclusivo en la documentación interna de la entidad.
- Promover campañas internas de sensibilización en materia de igualdad.

Desde el departamento de Recursos Humanos/Igualdad, en Escura estamos a disposición de todos nuestros clientes para sus dudas y consultas en relación con las funciones y proceder de los miembros del Comité de Igualdad.



TODAS LAS CIRCULARES DE ESCURA EN NUESTRO BLOG - <https://www.escura.com/es/blog/>



ER-0623 / 2015

Las circulares de **Escura** tienen carácter meramente informativo, resumen disposiciones que por carácter limitativo propio de todo resumen pueden requerir de una mayor información. La presente circular no constituye asesoramiento legal.

©La presente información es propiedad de **Escura** quedando prohibida su reproducción sin permiso expreso.