

Herramienta para la elaboración
del Informe de Progreso



Red Española del Pacto Mundial
de Naciones Unidas



Informe de Progreso 2012

enzigzag

Logroño - La Rioja - Spain 26 de noviembre 2013

Este documento contiene información reservada y confidencial dirigida exclusivamente a personal autorizado por Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U.



CARTA DE COMPROMISO

Logroño, 20 noviembre 2013

Por segundo año consecutivo Servicios de Dinamización Comunitaria - EnZigZag renueva el compromiso adquirido elaborando nuestro Informe de Progreso del Pacto Mundial del año 2012.

Esto supone el abrazo de los Diez Principios que inspiran el Pacto, Principios que consideramos imprescindibles en nuestra misión, visión y valores; es más como empresa dedicada principalmente a una actividad social no debemos ni podemos renunciar a ellos.

Somos conscientes de la capacidad de cambio que puede ejercer nuestro compromiso, participando de manera activa, voluntaria y responsable en la mejora social, económica y ambiental, con el claro objetivo de mejorar nuestra situación competitiva y de valor como empresa. Por este motivo desde Servicios de Dinamización Comunitaria - EnZigZag. lo entendemos como una forma de gestión que define una relación ética con nuestros grupos de interés.

Durante el ejercicio de 2012 nos hemos enfrentado a numerosos retos. La perspectiva que ha abierto el Modelo de Excelencia Europeo "EFQM" nos obliga a diagnosticar, evaluar y mejorar nuestros procesos. Sin embargo nuestra apuesta es clara y nuestro objetivo la mejora constante.

Apoyados por nuestros grupos de interés, así como en el resto de actores implicados y comprometidos con nuestra labor, Servicios de Dinamización Comunitaria - EnZigZag quiere renovar un año más su compromiso y queremos seguir trabajando con sus potenciales recomendaciones.

Reciban un cordial saludo



Servicios
de Dinamización
Comunitaria S.L.
G.I.F.: B-26658973

Firmado: Jesús García Herradón
Director de Programas de EnZigZag



Perfil de la entidad: Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U.	
+Persona de Contacto:	Jesús García Herradón
+Tipo de Entidad:	Institución educativa
+Dirección:	Plaza Martinez Flamarique nº 1 bajo
+Localidad:	Logroño
+Comunidad Autónoma:	La Rioja
+Sector:	Educación
+Actividad, principales marcas, productos y/o servicios:	Entidad dedicada a prestación de Servicios Socioeducativos
+Ventas/Ingresos (miles de euros):	400
+Ayudas financieras significativas recibidas de Gobierno:	Ninguna
+Grupos de Interés:	Empleados, Clientes, Otros
+Desglose de otros Grupos de Interés:	Comunidad, barrios
+Socio/firmante:	Firmantes no asociados
+Fecha de adhesión:	03/08/2012
+Número de empleados:	15
+Web:	www.enzigzag.com
+Criterios que se han seguido para seleccionar los Grupos de Interés:	1. Actores que afectan y que se ven afectados por las actividades de la empresa de manera significativa: internos (empleados), externos (usuarios/clientes, comunidad, barrio) 2. Sistemas de colaboración y alianzas. 3. Competencia de los agentes/actores implicados
+Países en los que está presente (donde la Entidad tiene la mayor parte de su actividad) y mercados servidos:	Servicios de Dinamización Comunitaria "EnZigZag" desarrolla completamente su actividad en la ciudad de Logroño (Comunidad Autónoma de La Rioja, España)
+Alcance del Informe de Progreso y sus posibles limitaciones, si existen:	Al focalizar nuestra acción en lo local, la difusión del Informe de Progreso se realizará a todos los Grupos de Interés, dado el conocimiento y las facilidades de acceso a los mismos.
+¿Cómo ha establecido la materialidad o definido los asuntos más significativos a incluir en el Informe de Progreso?:	1. Impacto social, ambiental y financiero. 2. Misión y compromiso con los objetivos declarados. 3. Riesgos y oportunidades de la empresa. 4. Intereses/ expectativas de los grupos de interés. 5. Gestión de la calidad de los procesos (EFQM)

+¿Cómo se está difundiendo el IdP con el resto de Grupos de Interés?:	1. De manera directa: reuniones de equipo y de coordinación de todos los empleados, modelo de gestión EFQM, comunicación a los empleados de los Principios a los que estamos adheridos. 2. De manera indirecta: informando a los grupos de interés (Clientes/ Proveedores) de los Principios e incorporándolos a los diferentes Proyectos que se han desarrollado.
+Tipo de Informe :	A
+Premios y distinciones recibidos durante el periodo informativo:	Sí. Premio "Iniciación a la Excelencia Empresarial" otorgado por el Gobierno de La Rioja.
+Periodo cubierto por la información contenida en la memoria:	2012
+Fecha de la memoria anterior más reciente:	Informe de Progreso 2011
+Ciclo de presentación del Informe de Progreso:	Anual

Estrategia y Gobierno

+Indique cómo la entidad incorpora las sugerencias de los Grupos de Interés en su estrategia y en sus procesos de decisión:	1. Canales abiertos de comunicación con los distintos Grupos de Interés. 2. Modelo de Calidad "EFQM", que incluyen procesos de evaluación y mejora de la misión, valores y estrategia empresarial. 3. Transparencia en la gestión de todos los procesos.
Informe de Progreso 2011	Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U. se define como una empresa con una estructura organizativa horizontal, que lidera el Director de Programas, máximo responsable de la toma de decisiones y de la gestión de la implantación de los 10 Principios. Esta estructura se bifurca hacia los responsables/coordinadores de cada uno de los programas que se desarrollan, constituyendo órganos capaces de liderar a cada uno de los equipos y supervisar la implantación de los 10 Principios.
+Indique si la Junta Directiva mide el progreso en la implantación de los 10 Principios mediante indicadores:	Sí. Forma parte de la misión y los valores de la empresa, reafirmando nuestro compromiso a través de modelos de calidad empresarial.

Objetivos y temáticas de Naciones Unidas

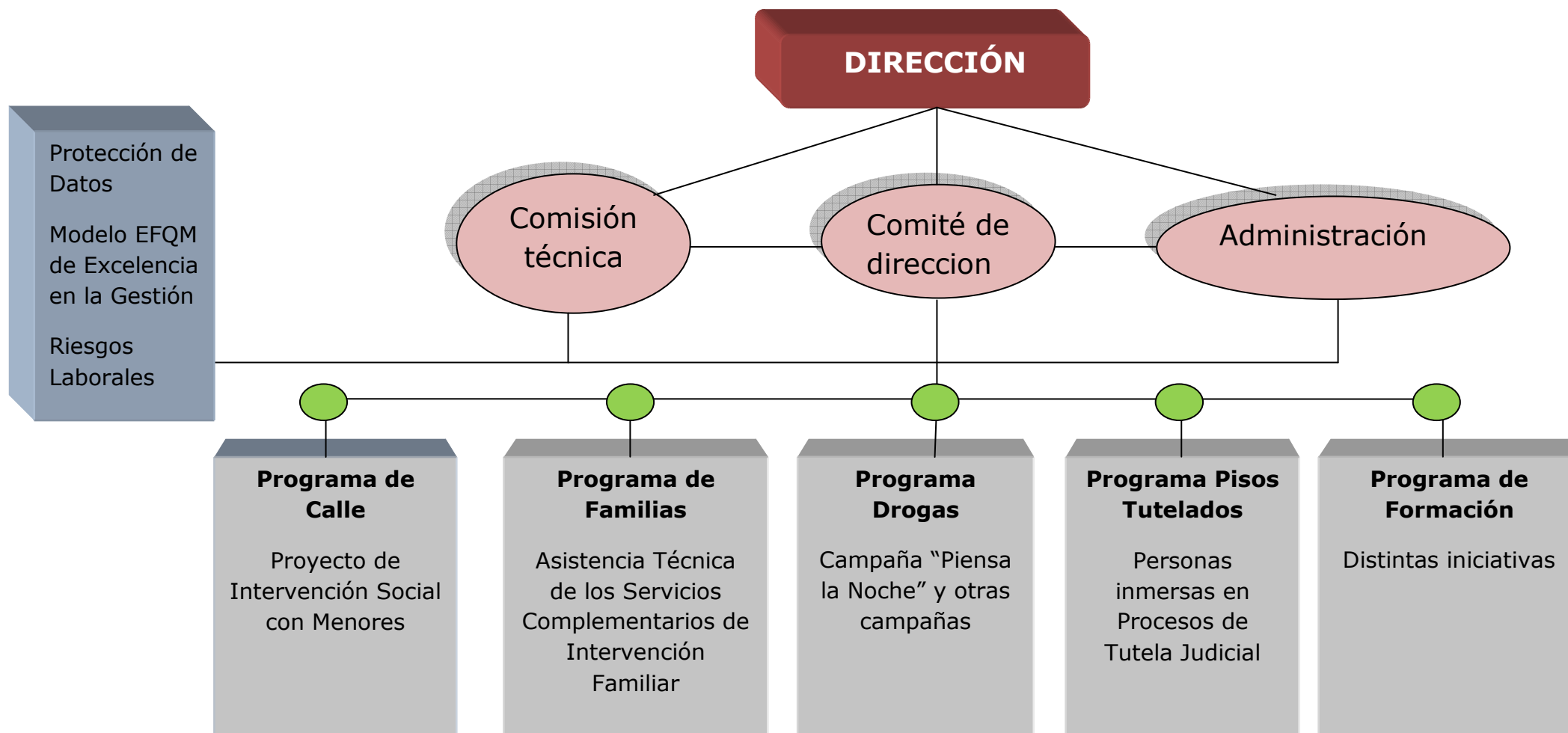
+Indique si la entidad tiene proyectos de colaboración y desarrolla acciones de apoyo en relación a los objetivos y temáticas de Naciones Unidas (UNICEF, UNWOMEN, Objetivos de Desarrollo del Milenio, iniciativas de Global Compact, etc.):	No. No contamos con ningún proyecto que de manera concreta desarrolle esta temática y principios. Sin embargo, dado el carácter socioeducativo de la empresa, participamos de manera activa y responsable con aquellas acciones, proyectos y asociaciones que trabajan bajo dichos parámetros.
--	--


Más Información

	<p>Nuestro compromiso con la innovación, calidad y las buenas prácticas empresariales, condujo a Servicios de Dinamización Comunitaria a embarcarse en el año 2012 en el llamado Modelo de Excelencia Europeo "EFQM". Este modelo guarda relación directa con la clarificación de la misión y los valores de la empresa, análisis y mejora de los procesos que se identifican y que, en definitiva, compromete a todos los equipos de trabajo y a la dirección. Puesta en marcha la página web y facebook, como herramientas de comunicación, remitimos los informes y la identificación de nuestro compromiso continuo con la implantación de los 10 Principios, para que potenciales nuevos Grupos de Interés puedan conocer nuestra apuesta por la responsabilidad empresarial.</p>
+Notas:	
+Implantación de los 10 Principios para "otros" Grupos de Interés:	
Documento adjunto	Organigrama (Anexo 1)



ÓRGANOS RECTORES Y PERSONAL TÉCNICO



 Coordinador Programas





Principio 1 Derechos humanos

Las entidades deben apoyar y respetar la protección de los Derechos Humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.

DIAGNÓSTICO

	Principio 1 - Cuestión 1: Indique si la entidad ha realizado un diagnóstico en el cual se evalúan los factores de riesgos en Derechos Humanos. En caso afirmativo, indique el riesgo y su impacto.
Respuesta	No
Implantación	No se ha realizado una evaluación diagnóstica sobre factores de riesgo relacionados con este Principio. Sin embargo como empresa dedicada a la prestación de servicios socioeducativos, que implementa programas y proyectos públicos, es imprescindible contar con una formación relativa a la PRL y protección de datos.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">- Avanzar hacia la comunicación de formación relativa a PRL y protección de datos.- Devolución de información por parte de los clientes en materia de protección de datos.

POLÍTICAS

	Principio 1 - Cuestión 2: ¿La entidad ha definido en una política, de forma clara por escrito, los valores y normas de su empresa?
Respuesta	Sí
Implantación	El modelo al que se hace referencia (EFQM) trata de definir nuestra misión y valores como empresa, entre los que se encuentran los Principios a los que se está dando respuesta. Así, en el año al que nos referimos en el Informe, se han organizado varias jornadas y acciones relacionadas con esta cuestión.
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">- Evaluar el nivel de compromiso con la misión y valores de la empresa.- Avanzar en la mejora de la gestión empresarial, bajo modelos de excelencia.
Documento Adjunto	Normativa sobre protección de datos

ACCIONES

	Principio 1 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	No

Implantación	Dado el tipo de Clientes con los que trabajamos es necesario redactar políticas y acciones concretas relacionadas con la protección de datos y la PRL.
Objetivos	
Documento Adjunto	Documentación adicional protección de datos/ Certificado de cumplimiento LOPD (anexo 2)

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 1 - Cuestión 4: ¿Dispone la entidad de mecanismos de seguimiento de sus políticas de Derechos Humanos? Descríbalos.
Respuesta	Sí
Implantación	Tanto clientes como empleados son informados sobre los Diez Principios que nos acompañan como metodología de trabajo, como principios de intervención y evaluación de nuestras actuaciones. Puede resultar de interés la creación de unos indicadores concretos para dicho Principio en orden a evaluar nuestras acciones.
Objetivos	

	Principio 1 - Cuestión 5: Indique el porcentaje sobre el total de empleados informados sobre los principios éticos por los que se rige la entidad.
Respuesta	100%
Implantación	Todos los empleados han participado en acciones formativas relacionadas con la PRL y la protección de datos, ya que al tratarse de una empresa social (que trabaja prioritariamente con personas), es imprescindible. Respecto a nuestros potenciales clientes han sido informados de la incorporación de este Principio como una necesidad y una metodología de trabajo.
Objetivos	- Elaborar una lista de indicadores: devolución de la información y de la implantación de este Principio. - Promover la competencia profesional a través de este Principio.

NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Datos del Empleado

Nombre

Puesto

NIF

Con la firma del presente documento, el trabajador confirma que ha sido informado de acuerdo con lo establecido en el art. 5 de la LOPD de que:

1. Sus datos de carácter personal se incluyen en el fichero de Empleados del que es titular SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U.. El trabajador puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación contemplados en la normativa vigente dirigiéndose por escrito a la empresa.
2. Una negativa del trabajador al tratamiento de sus datos por parte de la empresa impediría el correcto desarrollo de la relación laboral.
3. Algunos datos del trabajador se comunicarán, dentro del marco legal, a la Hacienda Pública, Seguridad Social e INEM así como a VILLALUENGA ITURZA ASESORES, S.L. con la finalidad de gestionar las nóminas y contratos del empleado.

CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

Según lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal y el resto de la normativa vigente, se declara que:

El abajo firmante en el marco de la relación laboral que le une con SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U. se compromete a:

1. Mantener secreto sobre la información que maneja por el desarrollo de sus funciones y tareas en el entorno de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U... Se hace especial énfasis en guardar el secreto sobre datos de carácter personal que trate o a los que acceda durante el desempeño de dichas funciones. Esta obligación no tiene efectos cuando la comunicación se requiere por la administración pública, órganos de justicia, etc...
2. Usar la información obtenida para el cumplimiento de la finalidad definida y según las formas establecidas mediante la política sobre protección de datos de la empresa.
3. No hacer uso de cualquier otra información que hubiese podido obtener a través de su condición de empleado de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U. y que no sea necesaria para el desempeño de sus funciones contractuales.
4. Todos los compromisos anteriormente mencionados se mantendrán en vigor incluso una vez considerada como finalizada la relación laboral entre las partes.
5. El abajo firmante se hace responsable sobre cualquier daño frente a SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U. o a terceros que se podrían derivar de la violación de cualquiera de los deberes anteriormente mencionados.

En, a

CONFORME EMPLEADO:



Informe de Progreso Pacto Mundial

Resumen de Implantación Principio 1

	Diagnóstico		
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
Clientes	No tenemos riesgo Otros		
Empleados	No tenemos riesgo		

	Políticas		
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
Clientes	Política de Calidad		- Difundir el compromiso con el Modelo Europeo de Excelencia Empresarial.
Empleados	Políticas Internas de Gestión Otros		- Definir de manera conjunta y consensuada misión y valores de la empresa.

	Acciones		
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
Clientes	No tenemos acción concreta		- Diseñar acciones concretas.
Empleados	RSE		- Profundizar en el valor de las acciones relacionadas con el Principio.

	Seguimiento		
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos
Clientes	Procedimiento de gestión de incidencias		- Disponer de indicadores de incidencias.
Empleados	Canales de comunicación Protocolos Prevención acoso y PRL Procedimiento de gestión de incidencias		- Formular indicadores de seguimiento. - Incluir cláusula en contratos.



Principio 2 Derechos humanos

Las entidades deben asegurarse de que sus entidades no son cómplices en la vulneración de los Derechos Humanos.

DIAGNÓSTICO

	Principio 2 - Cuestión 1: Indique si la entidad ha realizado un diagnóstico en el cual se evalúan los factores de riesgos en Derechos Humanos de su cadena de suministro (proveedores, subcontratas, etc.) o de sus socios empresariales. En caso afirmativo, indique el riesgo y su impacto.
Respuesta	Sí
Implantación	Nuestra acción se circunscribe al ámbito local por lo que nuestros proveedores reúnen todos los requisitos de seguridad, cumplimiento de la legislación laboral, comunicación... así que cuentan con nuestra confianza. Se presta especial importancia al origen del papel.
Objetivos	

POLÍTICAS

	Principio 2 - Cuestión 2: ¿Dispone la entidad de una política por escrito de compras o utiliza algún sistema de selección de productos o servicios, acorde con su Política de RSE/RS?
Respuesta	No
Implantación	La fiabilidad y confianza comercial en nuestros proveedores reside en los buenos canales de comunicación y la cercanía de los mismos.
Objetivos	

ACCIONES

	Principio 2 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	Sí
Implantación	A pesar de contar con la absoluta confianza con nuestros proveedores, sería recomendable establecer mecanismos donde puedan tomar parte los interesados y establecer formalmente canales de comunicación, consulta y negociación.
Objetivos	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 2 - Cuestión 4: Indique el porcentaje sobre el total de sus proveedores que disponen de una certificación (ejemplo: SA 8000, ISO 9001).
Respuesta	100
Implantación	Todos nuestros proveedores disponen de certificación que acredita sus modelos de gestión.

Objetivos	
-----------	--



Informe de Progreso Pacto Mundial

Resumen de Implantación Principio 2

Diagnóstico			
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
Proveedores	No tenemos riesgo		

Políticas			
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
Proveedores	No tenemos política		- Establecer un código ético por escrito.

Acciones			
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
Proveedores	RSE Acción social		- Incluir cláusula referida a RSE en los contratos firmados.

Seguimiento			
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos



Principio 3 Normas Laborales

Las entidades deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

DIAGNÓSTICO

	Principio 3 - Cuestión 1: Indique si existen factores de riesgo que puedan poner en peligro el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva. Descríbalos.
Respuesta	No
Implantación	La dirección de la empresa reconoce el efectivo derecho a la negociación colectiva, y dispone de mecanismos internos que favorecen su comunicación, como seña de identidad de nuestra política de calidad.
Objetivos	Por lo tanto no hay riesgo, dado que se cumplen todas las condiciones legales.

POLÍTICAS

	Principio 3 - Cuestión 2: ¿Dispone la entidad de una política por escrito de consulta que trate con los empleados los temas importantes?
Respuesta	Sí
Implantación	Existen mecanismos internos de consulta basados en la información y comunicación de cuantas cuestiones laborales surgan. Dentro del Modelo de Excelencia en el que estamos inmersos este es un punto que se ha mejorado y medido, aportando la devolución de los resultados a los empleados.
Objetivos	- Avanzar hacia modelos de comunicación más eficaces.

ACCIONES

	Principio 3 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	Sí
Implantación	La medición de indicadores relacionados con este Principio dan muestra de un buen nivel de comunicación con los empleados.
Objetivos	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 3 - Cuestión 4: ¿Dispone la entidad de mecanismos para escuchar, evaluar y hacer un seguimiento de las posturas, preocupaciones, sugerencias, críticas de los empleados con el propósito de aprender y adquirir nuevos conocimientos? Descríbalas.
Respuesta	Sí

Implantación	La implantación del Modelo de Excelencia Europeo exige la responsable comunicación y atención a las distintas demandas de los empleados, por lo que se ha trabajado en este mecanismo a través de las herramientas que nos proporciona este Modelo.
Objetivos	- Inclusión de nuevos indicadores que midan los criterios en materia laboral.



Informe de Progreso Pacto Mundial

Resumen de Implantación Principio 3

Diagnóstico			
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
Empleados	No tenemos riesgo		

Políticas			
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
Empleados	Política de comunicación con el empleado		- Analizar los indicadores de satisfacción laboral.

Acciones			
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
Empleados	RSE		- Informar convenientemente de cualquier modificación en materia laboral.

Seguimiento			
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos



Principio 4 Normas Laborales

Las entidades deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

DIAGNÓSTICO

	Principio 4 - Cuestión 1: Indique si el trabajo forzoso es un factor de riesgo en su entidad, dado el tipo de actividad a la que se dedica.
Respuesta	No
Implantación	Como principio de actividad se cuida al máximo el tratamiento de las relaciones laborales.
Objetivos	

	Principio 4 - Cuestión 2: Indique si existen situaciones laborales en su empresa donde sea necesario implantar medidas de conciliación.
Respuesta	Sí
Implantación	Se valoran las necesidades y demandas de los empleados, de manera que se establezcan adecuados mecanismos de gestión de la conciliación de la vida laboral y familiar.
Objetivos	- Compromiso con la actualización permanente en medidas de conciliación.

POLÍTICAS

	Principio 4 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad una política clara y por escrito o existe algún acuerdo en firme, en la que se determinen las horas de trabajo establecidas, la remuneración de los trabajadores y los beneficios sociales?
Respuesta	Sí
Implantación	Como proceso dentro del Modelo de Excelencia Europeo se han mejorado y concretado las políticas de gestión de las personas que formamos parte de la entidad, haciendo la oportuna comunicación de las incidencias.
Objetivos	
Documento Adjunto	Funciones y obligaciones del personal (anexo 5)

ACCIONES

	Principio 4 - Cuestión 4: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	Sí
Implantación	A lo largo del año al que se refiere el Informe se ha mejorado la gestión de horas extra, vacaciones y permisos, como parte intrínseca de la tarea que se propone desde el Modelo de Calidad sobre el que estamos trabajando. Por ello se plantea la construcción de nuevas herramientas que permitan la mejora.

Objetivos	- Sistematizar de manera más eficaz los procesos relacionados con los recursos humanos.
------------------	---

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 4 - Cuestión 5: ¿Dispone la entidad de mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las políticas establecidas y/o conoce el número de beneficiarios de sus medidas de conciliación y beneficios sociales?
Respuesta	Sí
Implantación	Se han diseñado herramientas a tal fin y mejorado los procesos de comunicación de la información. Además somos una empresa que, dado su perfil social, mostramos gran preocupación porque se garanticen los derechos y los deberes de los empleados.
Objetivos	

I. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

I.1 INTRODUCCIÓN

Las funciones y obligaciones establecidas para todos los trabajadores de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U.. se especifican en dos categorías: funciones y obligaciones genéricas que son para todo el personal de la empresa y funciones y obligaciones específicas para personal que desempeña determinadas tareas en función del puesto de trabajo que ocupen o del departamento en el que trabajen.

I.2 FUNCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS

- 1.El personal única y exclusivamente podrá utilizar los datos personales a los que tenga acceso en virtud de sus funciones y para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, quedando expresa y completamente prohibida cualquier otra utilización.
- 2.El personal no podrá borrar, destruir, dañar, alterar o modificar cualquiera de los datos de carácter personal que contengan los sistemas de información de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U., sin la autorización expresa del responsable de seguridad, siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas y responda a un ejercicio adecuado de las mismas.
- 3.El personal no podrá realizar copias, transmisiones, comunicaciones o cesiones de los datos de carácter personal sin la autorización expresa de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U., siempre y cuando no sea en ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas y responda a un ejercicio adecuado de las mismas.
- 4.El personal tendrá la obligación de comunicar y/o subsanar cualquier anomalía, error, imprecisión o fallo que detectara en los ficheros de datos de carácter personal propiedad de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U.
- 5.Los nombres de usuario o identificador así como la correspondiente contraseña, será personal e intransferible para cada trabajador. Queda absolutamente prohibida su revelación a cualquier otra persona sin la autorización expresa del responsable del fichero o del responsable de seguridad.
- 6.El personal será responsable de conservar de forma confidencial y segura su nombre de usuario y su contraseña personal. En el supuesto de tener la certeza o sospechara que alguien está utilizando dichos identificadores o contraseñas, podrá solicitar al responsable de seguridad que le asigne un identificador y contraseña nuevos.
- 7.El personal únicamente podrá utilizar dichos elementos de identificación y autenticación dentro de los locales de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U.. Queda expresamente prohibido el acceso a los sistemas de información desde fuera de los locales de SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U.. sin autorización expresa.

I.3 FUNCIONES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El personal que desde su lugar de trabajo disponga de conexión a Internet, no podrá realizar ninguna transmisión o envío de datos personales a través de Internet ya sea por correo electrónico o mediante sistemas de FTP o cualquier otro sistema de comunicación, sin la previa autorización del responsable de seguridad.

Cuando el personal esté en el departamento de atención al público, bajo ningún concepto revelará datos de carácter personal sin la previa autorización del responsable de seguridad o del responsable del fichero. En todo caso, deberá seguir los procedimientos de comprobación de la identidad del interlocutor.

Cuando el personal realice impresiones de datos de carácter personal en soportes físicos como puede ser el papel, guardará bajo su control dichos documentos, impidiendo el acceso a personal no autorizado. En todo caso en el momento que ya no desee conservar dichos documentos, deberá siempre cumplir las normas establecidas para la destrucción de documentos en los que haya datos de carácter personal.

SERVICIOS DE DINAMIZACION COMUNITARIA, S.L.U. dispone de un manual de formación básica puesto a disposición de todos los trabajadores que en el ámbito de sus funciones laborales tratan con datos de carácter personal.



Resumen de Implantación Principio 4

	Diagnóstico		
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
Empleados	Personal con cargas familiares (personas mayores, niños, etc.)		

	Políticas		
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
Empleados	Convenio colectivo Contrato de trabajo Política de RRHH		- Clarificar la política de comunicación relacionada con el Principio.

	Acciones		
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
Empleados	RSE		- Profundizar en herramientas de mejora de gestión de los recursos humanos.

	Seguimiento		
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos
Empleados			



Principio 5 Normas Laborales

Las entidades deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.

DIAGNÓSTICO

	Principio 5 - Cuestión 1: Indique si el trabajo infantil es un factor de riesgo en su entidad dado el tipo de actividad a la que se dedica. En caso afirmativo, indique los riesgos que afectan a los diferentes Grupos de Interés reflejados en la tabla.
Respuesta	No
Implantación	No existen riesgos en nuestra labor; por el contrario es un objetivo constante el atender las necesidades y demandas de los menores así como velar por la satisfacción de los mismos. Además participamos en iniciativas que apoyan y trabajan por los Derechos de la Infancia.
Objetivos	

POLÍTICAS

	Principio 5 - Cuestión 2: ¿Dispone la entidad de una política clara donde se define la prohibición del trabajo infantil que comunica abiertamente?
Respuesta	No
Implantación	La legislación nacional y otros tratados internacionales recogen la prohibición expresa de la prohibición del trabajo infantil, haciendo público nuestra postura hacia cualquier vulneración de sus derechos.
Objetivos	

ACCIONES

	Principio 5 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	Sí
Implantación	Nuestro radio de acción no sólo se circunscribe a las personas, sino que tiene repercusiones en la comunidad (barrio) donde desarrollamos nuestra acción. Es por ello que se participa de manera activa y consciente en cada una de las acciones propuestas en pro de la infancia y la juventud, haciendo pública nuestra apuesta por la protección de los derechos de la infancia.
Objetivos	



Informe de Progreso Pacto Mundial

Resumen de Implantación Principio 5

Diagnóstico			
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
Empleados	No tenemos riesgo		

Políticas			
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
Empleados	No tenemos política		- Velar por los Derechos del Niño y compromiso con los grupos de interés.

Acciones			
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
Empleados	Acción social		- Apoyar y participar activamente en el mayor número de acciones posibles.

Seguimiento			
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos



Principio 6 Normas Laborales

Las entidades deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

DIAGNÓSTICO

	Principio 6 - Cuestión 1: Indique si la entidad ha realizado un diagnóstico en el cual se evalúan los factores de riesgos en discriminación en la contratación, formación y promoción. En caso afirmativo, indique el riesgo y su impacto.
Respuesta	No
Implantación	Nos caracterizamos por ser una empresa que atiende tanto a las capacidades técnicas de los empleados como a la ética y desarrollo profesional. Entre nosotros disponemos de mujeres encargadas de la la coordinación de los distintos Proyectos. El año al que hacemos referencia para el Informe, contamos con una trabajadora árabe (trabajadora social) y otra de origen pakistaní (mediadora intercultural) para el desarrollo de alguno de nuestros Proyectos.
Objetivos	

POLÍTICAS

	Principio 6 - Cuestión 2: ¿La entidad ha formulado políticas por escrito, planes y/o programas de integración y no discriminación de colectivos desfavorecidos tales como personas con discapacidad, jóvenes demandantes de primer empleo, desempleados mayores de 45 años, personas inmigrantes o personas en riesgo de exclusión? Descríbalos.
Respuesta	Sí
Implantación	Además de especificarse en el convenio colectivo, la empresa apuesta por las personas y su competencia profesional para el puesto de trabajo, independientemente de la nacionalidad. Por eso el Informe del año al que hacemos referencia, algún proyecto contaba con la presencia de trabajadoras extranjeras entre las empleadas, desarrollando tareas acordes a su desarrollo profesional. Además hay un número significativo de mujeres mayores de 45 años, y damos oportunidad a que demandantes de primer empleo inicien su recorrido con nosotros.
Objetivos	

ACCIONES

	Principio 6 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	No

Implantación	El Modelo de Excelencia Europeo considera que es necesario para la gestión de la entidad tener una buena definición de la política de recursos humanos, como seña de identidad de la propia empresa.
Objetivos	

	Principio 6 - Cuestión 4: ¿Promueve la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los aspectos, incluyendo el acceso a puestos directivos? Indique en el campo de notas de qué forma.
Respuesta	Sí
Implantación	La atención que se presta a la capacidad técnica de los empleados y dirección, además de trabajar bajo ciertos parámetros éticos y profesionales acordes con la misión y valores de la entidad, hacen que en este sentido no se tengan ningún riesgo. Como se ha mencionado con anterioridad, la mayor parte de los puestos de mayor responsabilidad son asumidos por mujeres, y en nuestra plantilla, contamos personas de distinta nacionalidad y con mayores de 45 años.
Objetivos	- Elaborar una política por escrito de la promoción de la igualdad de oportunidades.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 6 - Cuestión 5: Indique el % de la composición de los órganos directivos y del resto de empleados por categoría, género, edad y otros indicadores de diversidad.
Respuesta	% de directivos frente a empleados:22
	% de directivos mujeres:60
	% de directivos hombres:40
	% de mujeres en plantilla:68
	% de hombres en plantilla:32
	% de de personas mayores de 45 años:50
	% de personas menores de 30 años:40
	% de de empleados no nacionales:9
	% de empleados con contrato fijo:63,6
	% de empleados con contrato temporal:36,3
Implantación	En todos los Proyectos en los que trabajamos se atiende a la estabilidad de los equipos.
Objetivos	

	Principio 6 - Cuestión 6: ¿Dónde publica la composición de órganos directivos y el resto de empleados?
Implantación	Somos una pequeña entidad que, a pesar de contar con distintos proyectos independientes, todos los empleados conocen la composición de los órganos directivos y las funciones de los mismos.
Objetivos	

	Principio 6 - Cuestión 7: Número de expedientes abiertos y resueltos por acusaciones de acoso, abuso o intimidación en el lugar de trabajo. (P6C7I1)
Respuesta	0
Implantación	No se ha dado ningún caso.
Objetivos	



Informe de Progreso Pacto Mundial

Resumen de Implantación Principio 6

Diagnóstico			
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
Empleados	No tenemos riesgo		

Políticas			
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
Empleados	Convenio colectivo		- Avanzar en el compromiso con una política de no discriminación.

Acciones			
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
Empleados	No tenemos acción concreta		- Describir la política de recursos humanos, en materia de igualdad e inserción

Seguimiento			
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos
Empleados	No se publica		- Elaborar cuadro de mando y difundir el organigrama.



Principio 7 Medio ambiente

Las entidades deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.

ACCIONES	
	Principio 7 - Cuestión 1: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	Sí
Implantación	Aunque nuestro impacto ambiental no es significativo tratamos de gestionar los recursos materiales de manera eficiente. Para ello se elaboró un dossier informativo sobre buenas prácticas en materia de medioambiente: uso racional de la calefacción, luz y agua, digitalización de los procesos de documentación, consejos prácticos de ahorro y consumo... También participamos en acciones sociales dedicadas a la sensibilización.
Objetivos	
Documento Adjunto	Dossier Política Medioambiental (anexo 6)

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 7 - Cuestión 2: Indique el número de horas en formación medioambiental y/o inversión total en acciones de sensibilización en temas medioambientales.
Respuesta	2
Implantación	EL 100% de los empleados se formaron en materia medioambiental y, por otro lado, también se ha participado en acciones de tipo social, apoyando y colaborando en acciones relacionadas con la sensibilización ambiental.
Objetivos	

Política y Buenas Prácticas Medioambientales



enzigzag

**Servicios de Dinamización
Comunitaria –"EnZigZag"**

Plaza Martínez Flamarique Nº 1 Bajo
26004 - Logroño - La Rioja

Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U "EnZigZag", dentro de su avance a la Excelencia tomando como referencia el Modelo EFQM, quiere optimizar su gestión medioambiental lo que implica una serie de requisitos de obligado cumplimiento para todo su personal.

Queremos realizar la mejora continua en relación con la calidad medioambiental y un cumplimiento de la legislación aplicable. Además para llevar a cabo una adecuada implantación del sistema es necesario una asimilación e integración total en toda la organización.

La implantación de este sistema conlleva unos beneficios como son:

- La mejora del comportamiento ambiental de la organización mediante la racionalización del uso de recursos y consumo de materiales, energía y agua en pro de alcanzar un "desarrollo sostenible"
- Mejora de las eficiencias y desarrollo de sus actividades
- Mejora de la situación medioambiental

Este sistema implica establecer un compromiso de actuación, definir unos objetivos medioambientales, avanzar en un proceso de mejora continua e informar acerca del comportamiento medioambiental.

Nuestra mejora del Medio Ambiente asegura que todas estas actuaciones, operaciones y mejoras se controlan y se llevan a término de la manera prevista, y que por tanto, se cumple la POLITICA MEDIOAMBIENTAL de Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U. "EnZigZag".

2.- POLITICA MEDIOAMBIENTAL

El compromiso por la protección del Medio Ambiente en todas nuestras actuaciones relacionadas con la "gestión integral de las actividades propias de Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U. "EnZigZag", en cuanto al desarrollo de las mismas", se convierte en uno de los elementos esenciales que integra e inspira la política y estrategia de esta organización de acuerdo con nuestro Plan Estratégico.

Por esta razón se considera necesario publicar sus principios de actuación en forma de una declaración de política medioambiental, en la que Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U. "EnZigZag" se compromete a:

- Analizar por anticipado las repercusiones potenciales sobre el Medio Ambiente de nuestras actividades y procesos derivados, para conocer las medidas preventivas a aplicar.
- Adoptar medidas para eliminar y, cuando ello no sea posible, prevenir la contaminación, implantando las medidas de mejora correspondientes y teniendo en cuenta todos aquellos aspectos necesarios para garantizar la protección del Medio Ambiente, reduciéndolos a niveles que estén por debajo de la mejor tecnología disponible y económicamente viable.
- Formar y sensibilizar a cada persona, así como a proveedores y subcontratistas, de Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U. "EnZigZag" haciéndoles partícipes de nuestra política hacia el medio ambiente en todas sus actividades, priorizando la comunicación e información, de manera que la responsabilidad de la gestión ambiental incumba a todos los miembros de la organización.
- Cumplir con la legislación y la normativa de Medio Ambiente aplicable a nuestra actividad y aspectos ambientales, así como otros requisitos que la organización suscriba voluntariamente.
- Informar a todas las partes interesadas de todos los aspectos ambientales más relevantes al igual que sobre las operaciones que realiza la organización, para asegurar mediante declaración pública el total cumplimiento de dicha legislación y normativa. De esta forma, satisfacer las demandas de la sociedad en general, permaneciendo siempre atentos a sus deseos, a sus necesidades, exigencias y a sus

expectativas, estando orientados a sus inquietudes, a través de la formación e información pública ambiental.

- Definir, revisar y actualizar sistemática y periódicamente el cumplimiento de la Política establecida, así como los objetivos y metas asociados a la misma, dentro del proceso de mejora continua de nuestra actuación con respecto al Medio Ambiente.

Para ello se utilizarán como elemento central los resultados de las revisiones tanto internas como externas desarrolladas en el marco de nuestro sistema de gestión.

En Logroño, a 23 de Agosto de 2012

3.- BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO A LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

CONSUMO DE AGUA

Actualmente, el consumo de agua aumenta de manera muy acelerada y si bien el recurso agua podría considerarse como renovable, su calidad disminuye de manera paulatina lo que puede dar lugar a problemas de escasez.

Además, hay que considerar que el coste real del agua es superior a los costes de suministro y depuración, de lo cual se deduce la importancia de realizar prácticas que reduzcan el consumo.

En las organizaciones se produce un importante consumo de agua, destacando que más de dos tercios del gasto se produce en el cuarto de baño

¿Sabía que...

- ☐ ☐ *Cada español llega a gastar directamente hasta 150 litros de agua al día?*
- ☐ ☐ *Al tirar desperdicios por el inodoro se ensucia el agua y puede causar graves problemas en las depuradoras?.*
- ☐ ☐ *Un grifo que pierde una gota por segundo genera un despilfarro de 30 litros de agua al día?*
- ☐ ☐ *Una cisterna rota puede gastar 150 litros de agua al día?*

En el caso del recurso agua, la principal recomendación que se puede dar es hacer un uso racional de ella, ya sea en los lavabos, en los inodoros, etc.

Si alguien detectara un funcionamiento incorrecto, fugas o goteos, debe comunicarlo al Responsable del proceso de Gestión de proveedores y Mantenimiento para que adopte las medidas pertinentes, evitando así gastos innecesarios.

Recomendaciones para el uso inteligente del agua:

- ✚ Una corriente de agua de 5 mm malgasta 528.000 litros al año. Por ello, evite las fugas y cierre bien el grifo cuando no lo esté utilizando. Avise al Responsable del proceso de Gestión de Proveedores y Mantenimiento si se trata de una avería.
- ✚ No deje correr el agua inútilmente cuando se lave las manos. No malgaste el agua: cierre el grifo.
- ✚ El inodoro no es una papelera, por lo tanto, no lo use como tal, así, colaborará a no ensuciar las aguas residuales, a no contaminar los ríos y a disminuir el consumo de agua.

EQUIPOS DE OFIMÁTICA

- ✚ Configurar los ordenadores en "ahorro de energía". A menudo, el sistema de ahorro ENERGY STAR® está desactivado, por lo que hay que asegurar su funcionamiento, con lo que se puede reducir el consumo de electricidad hasta 50%.
- ✚ Apagar el ordenador, impresoras y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo. Esta medida adquiere una mayor importancia en fines de semana y periodos vacacionales.
- ✚ Los equipos consumen una energía mínima incluso apagados, por lo que es deseable desconectar también el alimentador de corriente al final de la jornada.
- ✚ Apagar la pantalla del ordenador cuando no se esté utilizando (reuniones, desayuno,...)
- ✚ El único protector de pantalla que ahorra energía es negro. Es deseable configurarlo para que se active tras 10 minutos de inactividad.
- ✚ Evitar el uso del fax térmico, ya que consume más energía y el papel no puede reciclarse.

¿Sabía qué...

- ☐ ☐ *Es un falso mito que el apagar el ordenador disminuye su vida útil?*
- ☐ ☐ *La mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas?*
- ☐ ☐ *Los salvapantallas no ahorran energía a menos que sean totalmente negros?*
- ☐ ☐ *El monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo?*
- ☐ ☐ *Un monitor medio usa 60W encendido, 6,5W en modo de espera y 1W apagado?*
- ☐ ☐ *Un portátil consume por término medio de un 50 a un 80% menos de energía (dependiendo de las especificaciones) que cualquier PC de escritorio con un monitor CRT?*
- ☐ ☐ *Una pantalla plana (LCD) consume un 50% menos de energía y emite menos radiaciones que su equivalente convencional, un monitor (CRT)?*

CLIMATIZACIÓN

- ✚ Usar estos dispositivos sólo cuando sea necesario. Siempre que sea posible, aprovechar la regulación natural de la temperatura, por ejemplo, en verano las ventanas entornadas o las corrientes de aire pueden refrescar algunas salas sin necesidad de encender el aire acondicionado.
- ✚ Apagar o minimizar los sistemas de calefacción o aire acondicionado en las salas no ocupadas: sala de reuniones vacías, fuera de las horas de trabajo,...
- ✚ Conocer adecuadamente cómo funcionan los sistemas de calefacción y refrigeración, para maximizar la eficiencia de los equipos de climatización.
- ✚ Mantener la temperatura aproximadamente en 20°C en invierno, y aproximadamente en 24°C en verano, para disminuir el consumo energético.
- ✚ Asegurarse de que los equipos de climatización se programan para funcionar exclusivamente en el período de trabajo, a excepción de situaciones en las que haga falta calefacción o refrigeración previas.
- ✚ Asegurarse de que las puertas y ventanas están cerradas mientras funcionan los equipos de climatización, para impedir pérdidas y derroche.

¿Sabía que...

☐ ☐ *En verano un grado menos incrementa el consumo de energía en un 8%?*

☐ ☐ *Un aparato de aire acondicionado regulado un grado más en invierno gasta un 10% más de energía?*

ILUMINACIÓN

La iluminación puede suponer hasta el 30% del total de la factura energética de una oficina. Algunas de las consideraciones a tener en cuenta son:

- ✚ Usar interruptores independientes para iluminar sólo las zonas necesitadas de una misma área
- ✚ Abrir bien las persianas y contraventanas antes de encender luces.
- ✚ Aprovechar la iluminación natural, organizando los puestos de trabajo de manera que reciban luz natural, manteniendo limpias las ventanas y abriendo las persianas, cortinas u otros elementos similares, etc.
- ✚ Evitar el olvido "crónico" y apagar las luces que no sean necesarias. Siempre resulta más económico apagar luces incluso para períodos cortos de tiempo.
- ✚ Antes de encender las luces para paliar los reflejos del sol en los ordenadores, probar cambiando los puestos de trabajo de lugar o la orientación de la pantallas, así como instalando láminas antirreflectantes en las ventanas o cortinas orientables.

¿Sabía que...

- ☐ ☐ *Es un falso mito que apagar los fluorescentes, aunque no los necesitemos, consume más que dejarlos encendidos*
- ☐ ☐ *Las luces halógenas son potentes consumidoras de energía*
- ☐ ☐ *Del total de la energía consumida por una bombilla incandescente sólo el 20% se convierte en luz y el 80% restante se transforma en calor*
- ☐ ☐ *Una bombilla compacta fluorescente de 25W ilumina tanto como una incandescente de 100W, reduciendo en un 75% el gasto energético*
- ☐ ☐ *Las bombillas compactas fluorescentes pueden durar hasta diez veces más que las incandescentes*
- ☐ ☐ *Si dejamos la luz de un despacho innecesariamente encendida durante dos horas podemos gastar más de diez euros al año*

PAPEL

- ✚ Evitar su uso siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, optimizando el número de copias necesarias, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando las posibilidades de Intranet, correos electrónicos, teléfono,...
- ✚ Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. No se debe olvidar que el papel reciclado es perfectamente válido y puede llegar a tener una calidad similar a la del papel convencional.
- ✚ Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (Ej: presentaciones de powerpoint)
- ✚ Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, como la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- ✚ Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar.
- ✚ Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- ✚ Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- ✚ Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara (salvo aquellos documentos que contengan información confidencial o incluida en el ámbito de la normativa de protección de datos) para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- ✚ Utilizar papel de menor gramaje para hacer fotocopias. Sólo se utilizará el papel con mayor gramaje de alta calidad para la presentación de informes y documentos que lo requieran.
- ✚ Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje.
- ✚ Reciclar el papel inservible, haciendo uso de los contenedores puestos a disposición a tal fin. Resulta interesante, siempre que sea posible, romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa.

- ✚ Para los residuos, en los despachos en los que exista más de una papelería, se seleccionará cuál se destinará para residuos orgánicos y cuál para papel. Así mismo, se identificarán mediante etiquetas, para optimizar la reutilización y reciclaje.

Sí pero...: algunos tópicos en relación con el papel reciclado

- “Es más caro y de mala calidad”: de hecho el paquete de 50 folios DIN A4 puede ser más barato, según comprobaciones de diferentes empresas e instituciones como el Ministerio de Medio Ambiente. En cuanto a la calidad, actualmente, el sector ofrece una amplia gama de calidades adaptadas a los diferentes usos.
- “Es más feo”: esto es una cuestión de gustos, pero la mayor sensibilización ambiental ha hecho que se supere este prejuicio, existiendo incluso cada vez más empresas de servicios que han mejorado su marketing con su uso. Por otra parte, las calidades estéticas han evolucionado mucho y, además, permite una lectura más relajada por tener menos brillo.
- “Da problemas con las impresoras y fotocopadoras”: en máquinas de bajo volumen, habituales en las oficinas, no tiene por qué dar mayor problema que el papel de fibra virgen. Es en máquinas de mayor volumen donde pueden surgir complicaciones por atascos si no se usa papel reciclado de calidad garantizada, lo cual ocurre también con el uso simultáneo de papeles de diferente gramaje y mala calidad, sea de fibra virgen o reciclado. Por ello, conviene comprar papel reciclado de calidad garantizada para impresión o fotocopiado

MATERIAL DE OFICINA

- ✚ Actualizar y reutilizar equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia. Cuando esto no sea posible, será comunicado al Responsable del proceso de Gestión de Proveedores y Mantenimiento para que se gestione su reciclado de forma adecuada.
- ✚ Usar, en la medida de lo posible, tóner de impresora y de fotocopidora, y cartuchos de impresoras reciclados, reciclando a su vez los que se hayan gastado.
- ✚ Los tóner/cartuchos gastados que no puedan ser reutilizados serán retirados por la entidad encargada de reponerlos.
- ✚ Reutilizar, en la medida de lo posible, los residuos generados o los recursos ya usados y potencialmente desechables, para darles usos alternativos (Ej.: cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.)
- ✚ Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil.
- ✚ Las pilas gastadas serán depositadas en los contenedores habilitados.
- ✚ Si alguien se percata de que existe algún medicamento caducado, lo comunicará al Responsable del proceso de Gestión de Proveedores y Mantenimiento para que adopte las medidas oportunas.
- ✚ Los residuos higiénico-sanitarios, por ejemplo, compresas femeninas o restos de curas serán depositados en los contenedores habilitados en los servicios de señoras.
- ✚ Se prestará especial atención a los residuos generados para que sean depositados en el sitio correcto, facilitando su adecuada gestión.
- ✚ Comprar productos reciclados siempre que sea posible.
- ✚ Elegir productos con embalajes de menor tamaño para reducir la generación de residuos.
- ✚ Evitar el uso de productos desechables o de un solo uso priorizando los que sean recargables.
- ✚ Evitar la adquisición de productos manufacturados bajo condiciones de explotación laboral en el Tercer Mundo.

PRODUCTO	NO RECOMENDABLE	ALTERNATIVA
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación,...	-Materiales compuestos -Productos de PVC	Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores,...	Productos de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos	Otros plásticos, plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos,...
Barras adhesivas y colas universales	Productos con disolventes orgánicos	-Productos de base acuosa -Recargables
Cintas correctoras	Cintas no recargables	-Productos recargables -Productos de papel reciclado
Cintas adhesivas	Productos de PVC	Productos de polipropileno o de acetato de celulosa

GESTIÓN DE RESIDUOS

Las acciones que se pueden llevar a cabo en la organización para conseguir una adecuada gestión de los residuos, son:

- ✚ No mezclar residuos diferentes entre sí.
- ✚ Almacenar los residuos en los envases etiquetados que para tal fin existen.
- ✚ Por último, en caso de detectar alguna deficiencia (fugas, incidentes,..) comunicarlo al Responsable del proceso de Gestión de Proveedores y Mantenimiento.

Recordemos que solo es cuestión de pensarlo un momento y decidir en que bidón echar las cosas, para prevenir el deterioro del medioambiente.

RESIDUO	ALMACENAMIENTO	RESPONSABLE	RECOGIDA Y TRANSPORTE
PAPEL / CARTÓN	PAPELERAS INDIVIDUALES	RESPONSABLE PR.A.01	AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
CARTUCHOS DE TINTA Y TÓNER	-	RESPONSABLE PR.A.01	EMPRESA SUMINISTRADORA: ENIAC
ENVASES PLÁSTICOS Y METÁLICOS	PAPELERA DE RECICLADO	RESPONSABLE PR.A.01	AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
BASURA (RSU)	PAPELERA DE RECICLADO	RESPONSABLE PR.A.01	AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
PILAS	CONTENEDOR DE PILAS	RESPONSABLE PR.A.01	AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
FLUORESCENTES	-	RESPONSABLE PR.A.01	PUNTO LIMPIO AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
EQUIPOS INFORMÁTICOS OBSOLETOS	-	RESPONSABLE PR.A.01	EMPRESA SUMINISTRADORA: ENIAC
EXTINTORES OBSOLETOS	-	RESPONSABLE PR.A.01	EMPRESA SUMINISTRADORA EXTINOJA.
RESIDUOS DE INCENDIOS	-	RESPONSABLE PR.A.01	VOLUMINOSOS AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO
RESIDUOS DE BOTIQUÍN	-	RESPONSABLE PR.A.01	FARMACIAS

5.- DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA VIDA DIARIA

- ✓ REDUCE, REUTILIZA y RECICLA lo máximo posible.
- ✓ Consume la ENERGÍA necesaria SIN DESPILFARRAR.
- ✓ SEPARA tus RESIDUOS y llévalos al contenedor o Punto Limpio adecuado.
- ✓ NO utilices el AUTOMÓVIL cuando no sea necesario.
- ✓ NO utilices los ELECTRODOMÉSTICOS a media carga.
- ✓ NO utilices indiscriminadamente el DESAGÜE para deshacerte de tus desperdicios.
- ✓ El RUIDO también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
- ✓ Practica medidas de ahorro de AGUA.
- ✓ NO utilices PRODUCTOS AGRESIVOS con el medio ambiente.
- ✓ Tus RESIDUOS PELIGROSOS deben ser gestionados por una entidad autorizada.

MOVILIDAD

Las formas de movilidad que han de potenciarse son, por este orden preferentemente, el desplazamiento a pie, el transporte público y la bicicleta. Cuando es inevitable el uso del vehículo privado, el sistema de coche compartido puede ser una opción bastante eficiente.

En Servicios de Dinamización Comunitaria S.L.U. "EnZigZag", siempre que sea posible utilizaremos el transporte urbano.

SEPARACIÓN DE LOS DISTINTOS RESIDUOS

A continuación se describen los distintos residuos que se generan en la organización y la forma adecuada en la que se deben separar para llevar a cabo una correcta segregación de los residuos.

- Papel y Cartón: en contenedores azules
- Plásticos y envases: en el contenedor amarillo
- Tóner y cartuchos de tinta: entrega a empresa suministradora: ENIAC
- Basura general: papeleras que van al contenedor verde (aquí se incluyen todos los residuos que en general están mezclados y que no pueden ir a los otros contenedores anteriormente especificados).

Para segregar estos residuos correctamente, se colocaran en distintos puntos papeleras perfectamente identificados por el personal de la organización donde se irá depositando cada residuo.

Los residuos más significativos son los papeles que deberían ser utilizados por ambas caras y gestionarlos con el papel/cartón una vez que van a ser eliminados definitivamente.

Contenedor AZUL –Papel y cartón



EL CONTENEDOR AZUL	
SÍ	NO
Periódicos y revistas Propaganda Cajas pequeñas de cartón (galletas, detergente) Envases de cartón para huevos Bolsas de papel	Briks Pañales Papeles sucios o papeles encerados, metalizados o plastificados

Recomendación: Pliegue los cartones antes de introducirlos en el contenedor. No deje cajas fuera del contenedor.

Contenedor AMARILLO- Envases de plástico, envases de metal y brik



EL CONTENEDOR AMARILLO	
SÍ *	NO
Envases metálicos <ul style="list-style-type: none"> • Botes de bebidas (cerveza, refrescos) • Latas de conservas (vegetales, cárnicas, de pescado, comida para animales domésticos...) • Aerosoles (desodorante, laca, limpiadores de cocina, abrillantadores de la madera...) • Platos y bandejas de aluminio (p. ej., los de comidas preparadas) • Chapas y latas de metal 	<ul style="list-style-type: none"> • Materia orgánica • Envases de vidrio • Papel y cartón • Juguetes • Electrodomésticos • Biberones • Guantes de goma • Utensilios de cocina • Cajas de fruta • Cubos de plástico
Briks <ul style="list-style-type: none"> • Briks de leche, nata, batidos, zumos, vino, caldo... 	
Envases de plástico para alimentación <ul style="list-style-type: none"> • Botellas (agua, refrescos, leche, zumo, aceite comestible, vinagre, salsas...) • Envases de productos lácteos (yogures, flan y otros postres lácteos, queso, mantequilla, margarina...) • Bandejas y cajas de "corcho blanco" (las de la fruta, verduras, carne, pollo y pescado envasados, y las que vienen con algunos tipos de helados); hueveras de plástico; vasos, platos y cubiertos de plástico desechables; tapas y tapones de plástico, etc. 	

<p>Envases de plástico para productos de aseo y limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botes de plástico de productos de aseo (champú, cremas, desodorante, pasta dentífrica, gel de baño, jabón líquido...) • Botes de plástico de productos de limpieza (limpiadores domésticos, lejía, amoníaco, suavizante, detergentes líquidos y en polvo, sprays de limpieza...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pilas
<p>Bolsas y envoltorios de plástico y aluminio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bolsas de plástico para alimentos (de leche, congelados, frutas, verduras, pan de molde, bollería, pasta, legumbres, cereales...) • Bolsas y recipientes de aluminio para alimentos (alimentos infantiles, sopas, purés, pastas precocinadas, café, aperitivos, frutos secos, patatas fritas, bandejas para comidas preparadas...) • Bolsas que entregan las tiendas, supermercados, lavanderías, etc. para transportar los productos adquiridos...) • Envases de productos de charcutería (embutidos, jamón, bacón, queso...) • Envoltorios de plástico (el film transparente que acompaña a las bandejas de carnes, frutas, verduras y pescado; el que envuelve a muchas revistas, fascículos, prensa...; el que se emplea para proteger cajas de cartón y plástico, etc....) • Film de polietileno transparente o de aluminio (el que se compra en bobinas y se emplea en casa para envolver alimentos frescos) • El plástico y el aluminio de los envases tipo blíster (son los envases donde vienen las pilas o los de las cajitas de cuchillas de afeitarse, etc.) 	

Recomendación: Limpie los envases y aplástelos para reducir su volumen antes de tirarlos al contenedor.

Contenedor VERDE-vidrio



EL CONTENEDOR VERDE	
SÍ	NO
<p>VIDRIO</p> <p>Botellas de vidrio de cualquier color</p> <p>Tarros de vidrio</p> <p>Frascos de conservas</p> <p>Tarros de cosmética y perfumería</p>	<p>CRISTAL</p> <p>Lunas de automóviles</p> <p>Bombillas</p> <p>Espejos</p> <p>Cristales de ventana</p> <p>Tubos fluorescentes</p> <p><i>(Éstos deben depositarse en los Puntos Limpios o Centros de Recogida y Reciclaje*)</i></p>

Recomendación: Retire las tapas de los envases de vidrio antes de llevarlos al contenedor.

* Solicite información en su ayuntamiento.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Se debe conocer la naturaleza de los mismos, en la medida que están almacenados en nuestras instalaciones.

Los pictogramas de peligro son:

 <p>XI</p> <p>IRRITANTE</p>	 <p>C</p> <p>CORROSIVO</p>
 <p>N</p> <p>PELIGRO PARA EL MEDIO AMBIENTE</p>	 <p>T</p> <p>TÓXICO</p>
 <p>F</p> <p>FÁCILMENTE INFLAMABLE</p>	 <p>XN</p> <p>NOCIVO</p>

6.- AUDITORIA MEDIOAMBIENTAL

Plan de auditoria. Esta actividad se subdivide en etapas:

1. Visita de campo. Recorrido general por las instalaciones, en el cuál se anotarán los sitios que a simple vista puedan ocasionar posible contaminación al ambiente o que no cumplan con el plan descrito.
2. Evaluación y reporte. Consiste en la recopilación de los resultados de la visita de campo, se comparan los mismos con las prácticas descritas en el dossier, se procede a la elaboración del informe de auditoria, se revisan por parte de la dirección y se da solución a los comentarios que surjan.

Programa de actividades.

La auditoría será anual, en las fechas que se propongan.

Formas y métodos a utilizar

La auditoria ambiental estará basada principalmente en los aspectos destacados en el presente dossier.

De tal forma que se revisaran y verificaran cada uno de los aspectos por auditar como:
Agua, Aire, Residuos....



Resumen de Implantación Principio 7

Acciones			
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
No especificado	Formación en el respeto del medio ambiente Acción social (proyectos relativos al medioambiente)		- Gestionar adecuadamente los recursos materiales.

Seguimiento			
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos



Principio 8 Medio ambiente

Las entidades deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

DIAGNÓSTICO

	Principio 8 - Cuestión 1: Indique si la entidad tiene riesgos y responsabilidades en materia medioambiental de teniendo en cuenta el sector de su actividad.
Respuesta	No
Implantación	No hay riesgos relacionados dada la actividad de la empresa.
Objetivos	

POLÍTICAS

	Principio 8 - Cuestión 2: ¿Dispone la entidad de una política por escrito integrada o sigue algún método basado en un sistema de gestión medioambiental para asegurar el cumplimiento de la legalidad en materia ambiental, la consideración de la variable medioambiental en los procesos de la organización, así como prevenir y gestionar los riesgos ambientales?
Respuesta	Sí
Implantación	A pesar de nuestro escaso impacto medioambiental la entidad dispone de una política de reducción de consumo así como la separación de los diferentes tipos de residuos que se puedan generar. Además potenciamos y fomentamos el uso de la bicicleta como herramienta de trabajo, para evitar al máximo el uso de la furgoneta.
Objetivos	

ACCIONES

	Principio 8 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	Sí
Implantación	Los empleados cuentan con bonobus particular para desempeñar las tareas laborales dentro de la localidad y el acceso al servicio público de préstamo de bicicletas.
Objetivos	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 8 - Cuestión 4: Indique los datos de consumo en electricidad, agua, papel en el año.
Electricidad kWh	110
Agua M3	1000
Papel Kg	150

Implantación	Aunque no tenemos un impacto medioambiental, comparando datos con el Informe anterior hemos reducido el consumo.
Objetivos	

	Principio 8 - Cuestión 5: Indique si la entidad dispone de mecanismos efectivos de evaluación de temas medioambientales.
Respuesta	No
Implantación	Nos responsabilizamos de manera individual y como empresa, en todos los espacios donde desarrollamos nuestra labor profesional, el el uso consumo responsable y eficiente.
Objetivos	



Informe de Progreso Pacto Mundial

Resumen de Implantación Principio 8

Diagnóstico			
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
No especificado	No tenemos riesgo		

Políticas			
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
No especificado	Política de reciclaje Política de reducción de consumo		- Elaborar indicadores de seguimiento.

Acciones			
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
No especificado	RSE Acción social		- Comprometer a todos los empleados en la reducción consumo y no contaminación.

Seguimiento			
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos
No especificado	No tenemos seguimiento		- Fijar un objetivo máximo de consumo.



Principio 9 Medio ambiente

Las entidades deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

ACCIONES	
	Principio 9 - Cuestión 1: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	Sí
Implantación	Las acciones concretas se relacionan con la correcta gestión de los residuos y reducción de consumos, así como en la participación en iniciativas sociales relacionadas con el medioambiente.
Objetivos	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 9 - Cuestión 2: Inversión financiera total, sobre el total de ingresos brutos, en el año, para el desarrollo y la divulgación de tecnologías respetuosas con el medio ambiente.
Respuesta	0,03%
Implantación	Ámbito de formación y política de calidad medioambiental.
Objetivos	



Informe de Progreso Pacto Mundial

Resumen de Implantación Principio 9

	Acciones		
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
No especificado	RSE Acción social		- Comunicar las acciones en materia medioambiental.

	Seguimiento		
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos



Principio 10 Anti-corrupción

Las entidades deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

DIAGNÓSTICO

	Principio 10 - Cuestión 1: Indique si la entidad ha realizado un diagnóstico para conocer las áreas de mayor riesgo de forma interna en su organización y en su sector de actividad e identifique cuáles son sus riesgos e impacto.
Respuesta	Sí
Implantación	No se ha realizado un diagnóstico previo, pero son los Clientes los que pueden presentar algún riesgo: al trabajar con entidades públicas se pueden dar casos en los que expongan, aunque no de manera directa, lo señalado.
Objetivos	- Realizar de manera formal un estudio diagnóstico donde se determinen los riesgos asociados a este Principio.

POLÍTICAS

	Principio 10 - Cuestión 2: ¿Dispone la entidad de una política definida por escrito o utiliza algún método de rechazo explícito y público contra la corrupción, la extorsión y/o procedimientos de prevención de blanqueo de capitales? Descríbala.
Respuesta	No
Implantación	Nuestros valores como entidad se basan en la transparencia en la gestión. Mediante el Modelo de Excelencia Europeo (EFQM) se hará público nuestra misión, visión y valores, que guardan estrecha relación con este Principio.
Objetivos	

ACCIONES

	Principio 10 - Cuestión 3: ¿Dispone la entidad de una acción concreta? Describa la acción o acciones concretas llevadas a cabo, en relación a este principio, durante el ejercicio.
Respuesta	No
Implantación	Para ambos Grupos de Interés el Modelo EFQM establece claros criterios al respecto. Se espera que en el próximo Informe de Progreso al menos uno de los Grupos de Interés tenga fijado y cumplido el objetivo.
Objetivos	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE IMPACTOS

	Principio 10 - Cuestión 4: Indique el porcentaje sobre el total, desglosado por cada Grupo de Interés, que conocen los códigos de conducta y políticas contra la corrupción y soborno de la entidad.
Respuesta	Clientes:100

	Empleados:100 Proveedores:100
Implantación	Somos especialmente cautos con este Principio, ya que somos una empresa vulnerable con relación al Principio.
Objetivos	

	Principio 10 - Cuestión 5: ¿Dispone la entidad de mecanismos para gestionar las incidencias en materia de anti corrupción?
Respuesta	No
Implantación	Debido a ser una entidad sensible a posibles incidencias sería recomendable crear mecanismos para gestión de posibles riesgos a los que nos podamos enfrentar.
Objetivos	



Resumen de Implantación Principio 10

	Diagnóstico		
Grupos Interés	Riesgos	Evaluación	Objetivos
Clientes	Favoritismos		
Empleados	No tenemos riesgo		

	Políticas		
Grupos Interés	Políticas	Evaluación	Objetivos
Clientes	No tenemos política		- Publicar una declaración responsable.
Empleados	No tenemos política		- Comunicar formalmente el rechazo a cualquier tipo de corrupción y denunciar.

	Acciones		
Grupos Interés	Acciones	Evaluación	Objetivos
Clientes	No tenemos acción concreta		- Establecer una política de transparencia mutua.
Empleados	No tenemos acción concreta		- Comunicar código ético y valores.

	Seguimiento		
Grupos Interés	Seguimiento y Medición de Impactos	Evaluación	Objetivos
Clientes	No tenemos seguimiento		- Establecer canales conjuntos de gestión de incidencias.
Empleados	No tenemos seguimiento		- Establecer canales propios de gestión de incidencias.