

# Guia per a la bona tutorització dins l'empresa

## Convocatòria SOIB Dona 2025-2028

(Resolució del conseller d'Empresa, Ocupació i Energia, i president del Servei d'Ocupació de les Illes Balears de dia 12 de desembre de 2024, per la qual s'aprova la convocatòria de subvencions SOIB Oportunitats d'Ocupació per a la Dona 2025-2028, BOIB núm. 165 de 17 de desembre de 2024)

### El perquè d'aquesta guia

L'experiència ens mostra que, juntament amb la preparació personal i professional de les dones que participen en la convocatòria i l'acompanyament de les tutores de la Xarxa d'orientació del SOIB, l'acompanyament dins les entitats que les contracten és fonamental pel desenvolupament del projecte que suposa oferir un lloc de feina digne a una dona que surt d'un procés vital difícil.

Conscients de les dificultats que han anat sorgint en el desenvolupament dels projectes, volem facilitar el vostre acompanyament amb els coneixements i l'experiència que en tenim.

### Què entenem per persona tutora dins l'empresa

La persona tutora és la **persona de referència** per a la treballadora, dins l'entitat:

- **Coneix** l'entitat i els procediments de treball i pot donar el suport necessari per a l'**adaptació** al lloc de treball.
- **Acompanya** la treballadora al llarg de tot el contracte i per això, convé que estigui **en contacte diari** amb la dona. En la mesura de les necessitats d'adaptació, dona un suport que disminueix a mesura que la dona és autònoma en les responsabilitats que li corresponen, sense abandonar l'acompanyament.
- És la persona de **referència** també per a la tutora del **SOIB** de la dona.
- És desitjable que dugui a terme un **guiatge sensible** dins l'entitat, compromesa amb la **confidencialitat** de la condició de la dona i el rebuig a les violències masclistes, defugint d'actituds paternalistes.
- Coneix o té disposició per aprendre com funcionen els processos de la violència masclista.

- Les **funcions** principals de la persona tutora són:

- L'acollida a l'inici de la contractació.
- L'acompanyament i suport a la dona, durant tot el contracte.
- Fer d'enllaç entre l'entitat i la tutora.
- Mediació en cas de conflicte o necessitat.
- El seguiment del treball a desenvolupar per la dona.
- La revisió i actualització de la documentació vinculada al treball diari de la dona.

La persona tutora dins l'empresa és important perquè, sovint, és la que pot contribuir al desenvolupament exitós del treball i l'empoderament d'una dona.

## Fases i aspectes clau del treball de tutorització

### Acollida

---

L'inici d'una nova feina sol venir acompanyat de sentiments i emocions contraposades: motivació, alegria, ansietat, por. I totes elles són normals, és a dir, ho experimenta la major part de les persones a l'inici d'una nova feina. En el cas de les dones que han patit violència masclista pot venir, a més, acompanyat d'un sentiment d'incapacitat, inadequació o inseguretat, generat pels maltractaments que han deteriorat l'autoconcepte i l'autoestima i contra el que han de lluitar per recuperar-se.

L'acollida a la feina en el si d'aquesta convocatòria ha de ser, per això, acurada i sensible, sense menystenir les capacitats i potencialitats de les dones seleccionades pels diferents llocs de feina.

Recomanacions per a l'**acollida individualitzada** dins l'entitat a l'inici del contracte:

- **Presentació** de la persona de l'entitat que serà tutora i les responsabilitats que té com a tal.
- Tenir esment a la **confidencialitat** de la condició de víctima de la dona entre el personal de l'entitat i entre altres treballadores de la mateixa convocatòria.
- **Ubicació** al lloc de feina i **mitjans** que té al seu abast per treballar.

- Presentació de la persona directament **responsable** del seu treball (si no és la persona tutora designada per l'entitat).
- Lliurament de document o explicació de la **normativa** laboral que segueix l'entitat: horaris, sol·licitud de permisos i vacances, contacte per impossibilitat d'acudir al lloc de treball i aspectes similars que cal conèixer.
- Lliurament i explicació de la **documentació** vinculada a la convocatòria que ha de conèixer i signar puntualment o a cada dia.
- **Dosificar** la informació que es dona. No cal fer tot el primer dia d'incorporació.

## Seguiment

---

Per seguiment entenem vetllar pel correcte desenvolupament del projecte en tots els seus caires, i on la tutorització és essencial. Ni un bon inici, ni un mal inici, són definidors de tota la contractació, i per això cal fer un seguiment continu, però amb la intensitat que marqui l'autonomia de la treballadora.

En termes generals, ha de ser tractada com una treballadora més de l'entitat quant a responsabilitats, compliment i deures i òbviament, quant a drets.

Aspectes a tenir en compte per a un seguiment òptim al llarg del contracte:

- Donar suport en l'**adaptació progressiva** de la treballadora al lloc de feina i les responsabilitats corresponents.
- Facilitar la incorporació a l'**equip de treball** on es troba.
- Comprovar el correcte **desenvolupament** de les funcions de la treballadora i tasques associades. Ensenyar a millorar les competències necessàries, si cal.
- Valorar la conveniència **d'adaptar el lloc de feina** a les necessitats de la treballadora per a la conciliació de la vida familiar i laboral o per tal d'optimitzar les funcions assignades.
- Comprovar el coneixement, per part de la treballadora, dels procediments per a sol·licitar **permisos i vacances** i recollir-ne els justificants o peticions.
- Conèixer la documentació i **procediments** associats a la gestió de la convocatòria.

- Comprovar que els **fulls d'assistència diària** estiguin complets i correctes. I signar-los mensualment.

- Participar en les sessions de **seguiment tècnic** que contempla la convocatòria. Si per decisió de l'entitat no hi participa, ha de traslladar la informació respecte a l'adaptació i desenvolupament de la feina de les treballadores a qui tutoritza.

**Resolució de conflictes.** Quan es detecta una situació potencialment conflictiva, que pot pertorbar el clima laboral o representar un problema per a la treballadora o l'entitat, el més important és el contacte i la coordinació amb la tutora del SOIB que té la dona. Els problemes poden ser: canvis en el desenvolupament òptim de les seves tasques, absentisme sense justificar, conflicte amb el personal de l'entitat o altres treballadores, indicadors de recaiguda en algun consum, situacions amb el seu agressor o altres.

Cal dir que, en l'experiència acumulada amb la gestió de totes les convocatòries, són problemes que han aparegut puntualment i en cap cas són generalitzats, ni tampoc irreparables.

#### Passes a fer quan s'identifica un conflicte:

1. Valorar l'abordatge des de la mateixa entitat, tal com es faria amb qualsevol treballadora o treballador de l'entitat.
2. Informar a la tutora, perquè aquesta pugui intervenir, si és necessari.
3. Reconduir la situació amb les persones implicades, sense jutjar ni cercar culpables. Es pot fer amb una acció conjunta entre l'entitat i el SOIB.
4. Realitzar canvis consensuats per a millorar la situació com, per exemple, un canvi de departament o d'horari, si és possible.

- Situacions de possible **perill** per a les dones. Si hi ha motius per creure que la dona que treballa a la vostra entitat està en perill (per exemple, no acudeix a treballar, no en sabeu la raó i la dona havia expressat temor respecte de l'agressor) teniu a l'abast els recursos autonòmics i estatals implementats per a l'atenció de les víctimes de violència masclista, tant de les forces i cossos de seguretat, com socials i jurídics.

- **Actituds a evitar** perquè impedeixen el creixement personal i l'autonomia dins l'entorn laboral:

- **Rol de salvador** o salvadora: és quan les persones ens sentim empeses a ajudar algú malgrat que no ens ho demanen o de forma excessiva.
- **Paternalisme:** és la tendència a adoptar les formes d'autoritat i protecció pròpies del pare en la família tradicional, en relacions socials d'un altre tipus - com les laborals - amb l'argument que es fa pel seu bé.
- **Actuar amb prejudicis:** les creences o valoracions que hom fa de manera precipitada i sense base de certesa, i que l'influeixen el punt de vista i l'actuació.

- Preservar la **confidencialitat** sobre la condició de víctima de violència masclista de la treballadora, per la qual cosa no s'ha d'informar a tercers del fet que és una persona que realitza el programa de SOIB Dona.

La confidencialitat s'ha d'entendre dins l'entitat, respecte a tot el personal i a altres treballadores del mateix programa, i cap a l'exterior, en la difusió que fa l'entitat de les accions i mesures que pren per informar la ciutadania. Tot allò que dona pistes d'on es troba una dona víctima, és un perill potencial per ella.

## Tancament

---

La finalització del contracte és també un moment important per a la dona. A més d'acabar la relació contractual i deixar de percebre un sou digne, implica finalitzar la participació dins un grup humà que ha ajudat en la recuperació de les relacions socials, el reforç de l'autoestima i la seguretat en si mateixa i el reconeixement de les seves habilitats i capacitats.

Aquesta fase pot dur associats sentiments i emocions de tristesa per l'acabament de la feina que ha contribuït a la recuperació personal, professional i econòmica i de temor davant la nova etapa que s'ha d'afrontar.

Recomanacions per tancar l'experiència laboral:

- Fer **entrevista** de retorn de la seva feina dins l'entitat.
- Fer **conscient** la dona de les habilitats laborals i personals que ha **assolit o millorat**.
- **Valorar** la seva feina i el desenvolupament total.
- Fer un **reconeixement** de les aportacions fetes per la dona.
- **Reforçar-la** en positiu cap al futur.
- No donar **falses expectatives** amb altres programes del SOIB.
- Oferir un **informe** de funcions i tasques executades.
- **Agrair** la seva participació dins l'entitat.

En el cas que la dona no hagi funcionat bé:

- L'entrevista anirà entorn de les **dificultats** que ha tingut, com poder **millorar** perquè la dona en sigui conscient.
- Si és necessari, es pot planificar la **reunió de tancament** conjuntament amb la tutora referent del SOIB.
- Preferentment, hi serà present la persona que l'ha **acompanyat** al seu lloc de feina.
- L'objectiu sempre és **reforçar** la dona.

Aquesta guia vol ser un element de suport per a la vostra tasca d'acompanyament a les dones que han patit violències masclistes. Esperam que compleixi l'objectiu.

Gràcies per la vostra col·laboració.