

ASPAPROS



PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DEL ACOSO EN EL TRABAJO



Principios

La Constitución Española declara que la dignidad de la persona constituye uno de los fundamentos del orden político y de la paz social, reconociendo el derecho de toda persona a la no discriminación, a la igualdad de trato, al libre desarrollo de su personalidad y a su integridad física y moral.

El Estatuto de los Trabajadores, de forma específica, contempla el derecho de los trabajadores/as al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, encomienda a las empresas “el deber de promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes han sido objeto del mismo”, garantizando de esta forma la dignidad, integridad e igualdad de trato de todos los trabajadores/as.

La cultura de se basa en los principios de la ética empresarial y específicamente con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación y en los pactos internacionales. Se establece que la profesionalidad y la integridad constituyen criterios rectores de la conducta del personal de la compañía y se consagran los principios de no discriminación, de respeto a la vida personal y familiar y el derecho a la intimidad.

De acuerdo con estos principios, **Aspapros** se compromete a crear, mantener y proteger un entorno laboral donde se respete la dignidad de la persona y los derechos y valores a los que se ha hecho referencia.

Objetivo del presente Protocolo

Se manifiesta la preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar en los supuestos de acoso laboral o sexual que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todas las personas de la organización.

Todas las personas de la organización tienen el derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno. Por su parte, las personas responsables de las distintas direcciones/departamentos de Aspapros deberán garantizar un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas. Al objeto de que la entidad pueda implantar eficazmente la presente política, todas las personas, y especialmente aquellas personas que gestionan equipos, deben reaccionar y comunicar todo tipo de conductas que violen la el presente Anexo. La colaboración es esencial para impedir este tipo de comportamientos.

En virtud del presente Anexo la dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso, para lo cual se establece un procedimiento para la resolución de los citados conflictos. Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo suscrito el 26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

Todas las personas de la entidad tienen derecho a invocar estos procedimientos con garantías de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos.

Las conductas constitutivas de acoso laboral o sexual serán consideradas como falta muy grave, que será sancionada, en función de la gravedad de los hechos, con suspensión de empleo y sueldo, traslado, o despido disciplinario.



Corresponde a la Dirección establecer medidas preventivas y mecanismos de detección de posibles riesgos psicosociales.

El presente documento se estructura en dos partes diferenciadas: política o código de conducta, en primer lugar y procedimiento para resolución de incidencias referidas a esta materia, en segundo lugar.

Así, por ejemplo, se considera constitutiva de acoso por razón de sexo toda conducta hostigadora motivada en el ejercicio, por parte de un empleado/as, de derechos derivados de su condición sexual, como, por ejemplo, los derivados de la asunción de cargas familiares que habitualmente sean asumidas por las mujeres o en la presentación por el trabajador/a de reclamaciones destinadas a impedir su discriminación y a exigir la igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Decálogo de prevención del acoso

A fin de evitar y prevenir todo atentado contra la dignidad y los derechos fundamentales de las personas, en el ámbito de las relaciones laborales de la entidad, quedan absolutamente prohibidas todas las conductas que pudieran entenderse incluidas dentro de las definiciones arriba recogidas.

Conviene señalar que los gestores o gestoras de equipos tienen la doble obligación de cumplir con estas directrices y de vigilar el cumplimiento de las mismas por las personas que se encuentren a su cargo. En este sentido, deberán tener en cuenta que la entidad, tiene el compromiso de evitar cualquier tipo de situación de acoso y que los gestores/as de equipos tienen el deber de vigilar su cumplimiento denunciando, en su caso, las conductas constitutivas de acoso. Así, cualquier persona y, en especial, cualquier gestor/a que tuviera conocimiento de una conducta que pudiera ser calificada de acoso, deberá ponerlo, a la mayor brevedad, en conocimiento de los o las responsables de Recursos Humanos del centro.

La finalidad de este decálogo es facilitar a los gestores/as de equipos y al resto de colaboradores y colaboradoras una serie de directrices que les permita identificar y evitar, en su caso, situaciones que pudieran entenderse constitutivas de algún tipo de acoso dentro del entorno laboral.

Es importante recordar que las circunstancias reales son más complejas que lo que pueda describirse en este documento, por lo que en todo caso deberá aplicarse el sentido común y buen juicio en su aplicación.

A efectos prácticos de concreción, se observarán especialmente las siguientes **medidas**:

- ✓ **Respeto**, se promueve un ambiente de respeto y corrección en el trabajo. Para ello, se inculcará a todas las personas, tanto las que se incorporen a la plantilla como las que formen parte ya de la misma, los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad. Se prohíbe la utilización de expresiones y modales insultantes, humillantes o intimidatorios.
- ✓ **Comunicación**, no se admitirán actitudes tendentes al aislamiento o a la reducción de la normal comunicación entre las personas. Se velará por la integración de todas las personas durante toda su vida laboral en la entidad, sin obstaculizar las normales posibilidades de comunicación de ninguno de ellos con el resto. Se prohíbe todo comportamiento tendente a impedir expresarse a alguna persona, a ignorar su presencia, a aislarle, etc.
- ✓ **Reputación**, se prohíbe toda actitud dirigida al descrédito o merma de la reputación laboral o personal de cualquier colaborador. Se incluyen aquí comportamientos de ridiculización de la víctima, difusión de cotilleos y rumores desfavorables sobre la misma, imitación de sus gestos, posturas o voz con ánimo de burla, etc.
- ✓ **Discreción en la represión**, las comunicaciones tendentes a rectificar la conducta de una persona o llamada de atención por su mal, bajo o inadecuado desempeño laboral, se harán de forma reservada. Las reprensiones que deban realizarse a una persona de la organización se harán sin más presencia, salvo exigencia legal o de convenio colectivo, que la de la persona



responsable u otros/as superiores y, en su caso, de la persona afectada por la conducta del reprendido/a.

- ✓ **No arbitrariedad**, se prohíbe toda asignación o distribución de trabajo de forma arbitraria o abusiva, así como la obstaculización a la persona de la realización de un trabajo apropiado. Se prohíbe tanto la atribución intencionada de un exceso de trabajo que busque que el trabajador/a resulte incapaz de llevarlo a cabo en su tiempo de trabajo, como el privarle de trabajo o vaciarle de funciones. Se procurará que las tareas encargadas a cualquier persona se acomoden a su nivel profesional y experiencia. Se prohíbe impedir o dificultar a ninguna persona la utilización de los medios materiales necesarios para el desempeño de su actividad.
- ✓ **Uniformidad y equidad**, la aplicación de los mecanismos de control del trabajo y de seguimiento del rendimiento será uniforme y equitativa. La aplicación de tales mecanismos de control y seguimiento será uniforme para cada categoría profesional o tipo de trabajo desempeñado, si bien se tendrán en cuenta las circunstancias personales de cada persona que pudieran afectar a su nivel de desempeño, intentando en lo posible adaptar sus objetivos en consonancia.
- ✓ **Prohibidos comportamientos sexuales**, se prohíben terminantemente actitudes libidinosas no deseadas por el destinatario/a, ya sea a través de actos, gestos o palabras. Se engloba aquí todo tipo de actos de insinuación, roces intencionados, tocamientos ocasionales, lenguaje obsceno por cualquier medio (oral, por e-mail, fax...) etc., así como expresiones de contenido sexista susceptibles de crear un entorno laboral incómodo, ofensivo o humillante, debiéndose valorar en su caso la posible especial sensibilidad de la víctima, así como su posición y carácter para poder mostrar su rechazo.
- ✓ **Regalos no deseados**, no se admite la realización de invitaciones o regalos no deseados o que puedan provocar incomodidad en su destinatario/a.
- ✓ **Evitar hostigamiento**, se prohíben en particular las actitudes de hostigamiento por razón, directa o indirecta, de género. En concreto, se velará por no incurrir en situaciones de acoso (las ya referidas de aislamiento, relegación, trato indebido, etc.) por causa del ejercicio efectivo —o su solicitud— de los derechos reconocidos por la legislación o el convenio colectivo para conciliar la vida laboral con las responsabilidades familiares (lactancia, reducción de jornada o excedencia por cuidado de hijos/as o familiares, etc.), derechos que mayoritariamente disfrutaban las mujeres por cuanto son ellas las que principalmente se hacen cargo de tales responsabilidades.

También se prohíbe cualquier trato adverso a una persona como consecuencia de la presentación por su parte de quejas, reclamaciones, denuncias o demandas destinadas a impedir su discriminación por razón de sexo o exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

- ✓ **Oportunidades de formación y promoción**, se velará para que todas las personas en igual situación de mérito, nivel y capacidad tengan asimilables oportunidades de formación y promoción laboral. En especial, se garantizarán la igualdad de oportunidades de formación y promoción al empleado/a que, por estar asumiendo responsabilidades familiares, haya solicitado, esté disfrutando o haya disfrutado alguna de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

Procedimiento para la resolución de conflictos

Si considera que ha sido sometido a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente al infractor/a que su conducta es ofensiva y que debe interrumpir la misma. Si dicha comunicación directa



resulta ineficaz o no es práctica dadas las circunstancias, deberá informar sobre dicho comportamiento al Director / Responsable de Recursos Humanos. Del mismo modo, si tiene razones para creer que otra persona de la entidad ha sido sometida a un comportamiento que viole la presente norma, o se ha visto implicado en el mismo, igualmente deberá poner inmediatamente el caso en conocimiento del Director / Responsable de Recursos Humanos.

El procedimiento se pondrá en marcha por medio de denuncia por escrito, indicando que considera haber sido objeto de las situaciones descritas en el presente documento o que tiene conocimiento de que otra persona ha sido sometida a tales situaciones. En dicha denuncia debe constar la identificación del presunto acosador, del presunto acosado, y una descripción detallada de los hechos que dan lugar a la denuncia lo más precisa posible, así como de los posibles testigos.

Recibida la denuncia se procederá a la constitución de un Comisión Informativa, quienes podrán delegar sus funciones en personas ajenas al servicio al que pertenezca el o la denunciante o denunciado/a.

La Comisión Informativa incoará un expediente informativo, encaminado a averiguar los hechos y que no durará más de 3 días laborables contados a partir del siguiente a la recepción del escrito.

Esta comisión analizará la verosimilitud y/o gravedad del escrito de denuncia presentado y, en el supuesto de que entienda que los hechos contenidos en la misma pueden ser constitutivos de acoso en algún grado, convocará al denunciante para una entrevista privada en la que pueda efectuar las alegaciones que considere oportunas. Igualmente se procederá con el denunciado/a.

Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a todos los intervinientes, testigos, a los representantes de los trabajadores (salvo que la persona afectada solicite expresamente su no intervención por razones de confidencialidad) practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los representantes de los trabajadores, testigos y actuantes tendrá carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con el presunto acosador/a en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra él se hayan vertido.

Se ofrecerá a todos los comparecientes estar asistidos por un representante de los trabajadores durante todas sus comparecencias. Para ello, en su primera comparecencia se hará tal ofrecimiento, según el modelo de Acta que se adjunta.

Hasta que el asunto quede resuelto, la entidad podrá establecer cautelarmente la separación de las partes implicadas (presuntas víctima y acosadora), siendo esta última parte la que será objeto de movilidad, sin que esto signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo. Estas medidas podrán tomarse desde el momento inicial del procedimiento.

De todas las sesiones de la Comisión Informativa e Instructora se levantará Acta en el momento de la finalización de la reunión, siendo firmada en el acto por todos los miembros de la Comisión, denunciantes, denunciados/as, testigos y/o los o las comparecientes. De dicha Acta se entregará copia a los comparecientes. Se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier queja o informe sobre un comportamiento inadecuado.

Las quejas e investigaciones se tratarán de forma absolutamente confidencial de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Finalizada la instrucción, en el plazo de 3 días laborables, se emitirá informe en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctoras e, incluso, sancionadoras. En este último caso, la propuesta de sanción por parte de la Comisión Instructora tendrá carácter vinculante. Con la emisión del informe, la Comisión finalizará sus trabajos.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos la imposición de las medidas disciplinarias propuestas por la Comisión Instructora.



La resolución adoptada será comunicada a denunciante y denunciado/a por escrito.

A la vista de la experiencia existente sobre los casos o supuestos de acoso eventualmente sufridos en el seno de la entidad, los miembros de la Comisión Informativa, dentro del marco de la política de prevenir el acoso, coordinarán un seguimiento a efecto de verificar la corrección de las circunstancias que hubieran contribuido o dado lugar en el pasado a tales situaciones de acoso.

Cualquier persona podrá utilizar los procedimientos de queja descritos con anterioridad de manera confidencial sin miedo a represalia alguna. La presente política prohíbe asimismo tomar ningún tipo de represalia frente a cualquiera que de buena fe efectúe una queja en virtud de la presente política o que participe en una investigación.

Se requiere la plena colaboración de toda persona a la que se solicite su participación en una investigación efectuada en el marco de la presente política. Las quejas relativas a represalias (reales, de las que existan amenazas o que se teman) deberán dirigirse igualmente al responsable de Recursos Humanos del centro o a cualquiera de los miembros de la Comisión.

Finalmente, todas las personas tienen derecho a su presunción de inocencia y a su derecho al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias destinadas a causar un daño a otra persona. En caso de que se probara la existencia de una denuncia falsa o testimonio también falso ante la Comisión, se tomarán igualmente las medidas disciplinarias que correspondan, que podrán incluir el despido disciplinario.

Publicidad y entrada en vigor

El contenido del presente Protocolo es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de *Apapros* y su contenido entrará en vigor a partir de su comunicación a la plantilla.

Se mantendrá en vigencia hasta tanto no sea modificado o reemplazado por otro. El Protocolo vigente en cada momento estará a disposición de todo el personal en la web de la compañía.