

CS CENTRO STIRLING, S.COOP

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL
ACOSO MORAL O POR RAZÓN DE SEXO

INTRODUCCION

El presente documento se enmarca dentro del ámbito de la Responsabilidad Social.

OBJETIVO GENERAL

Este protocolo pretende ofrecer, de manera sencilla, transparente y estructurada, un cauce de comunicación, prevención y atención para la resolución de los conflictos en materia de acoso, entendido en su sentido amplio (tanto el acoso laboral o moral, como acoso sexual o por razón de sexo) para todo el personal de CS Centro Stirling S. Coop. (en adelante CS).

MARCO NORMATIVO

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, consagra el derecho de las trabajadoras y trabajadores 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, al acoso por razón de sexo y al acoso moral.

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, el acoso por razón de sexo y el acoso moral 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 y trabajadoras.

La **Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo** y del Consejo de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, define el acoso sexista y el acoso sexual. Establece que dichas situaciones se considerarán discriminatorias y, por tanto, se prohibirán y sancionarán de forma adecuada, proporcional y disuasoria. El Código Comunitario de Conducta para combatir el acoso sexual de 27 de noviembre de 1991, constituye la norma europea de desarrollo en materia preventiva de esta norma comunitaria.

DECLARACION DE PRINCIPIOS

CS reconoce que el ser tratado con dignidad es un derecho de todo trabajador y, por ello, se compromete a crear, mantener y proteger un entorno laboral donde se respete la dignidad del conjunto de las personas, en coherencia con nuestros principios y valores cooperativos.

CS considera inaceptable cualquier tipo de situación de ACOSO y elabora un Procedimiento específico para su prevención, así como para la Resolución de Conflictos (protocolo de actuación para denuncias de acoso).

DEFINICIONES

ACOSO:

Toda conducta, declaración o solicitud que, realizada con reiteración y sistematicidad, pueda considerarse ofensiva, humillante, violenta o intimidatoria, siempre que se produzca en el lugar de trabajo o con ocasión de éste y que implique el insulto, menosprecio, humillación, discriminación o coacción de la persona protegida en el ámbito psicológico, sexual y/o ideológico, pudiendo llegar a lesionar su integridad a través de la degradación de las condiciones de trabajo, cualquiera que sea el motivo que lleve a la realización de esa conducta.

Quedan excluidos aquellos conflictos interpersonales y localizados en un momento concreto que se pueden dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen la finalidad de destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

DENUNCIANTE:

Toda persona perteneciente a CS, sin ninguna distinción en razón de su vinculación contractual o societaria, que haya planteado una queja en virtud del presente procedimiento. Persona afectada como supuesta víctima.

DENUNCIADO:

Se refiere a toda persona respecto de la cual se haya formulado alegato de acoso.

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS:

Es el comité que admite a trámite el procedimiento, lo instruye, investiga los hechos, da audiencia a los interesados, practica las actuaciones y diligencias que considere necesarias, y resuelve el procedimiento con la elaboración y comunicación del informe de conclusiones.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

El procedimiento de actuación se regirá por los siguientes principios, que deberán ser observados en todo momento:

- **Garantía de confidencialidad y protección de la intimidad** de las personas implicadas en cualquiera de las fases de este procedimiento. Y, evidentemente, garantizando en todo caso la preservación de la identidad y circunstancias personales del/ la demandante.
- **Garantía de imparcialidad y objetividad** sin que en ningún caso se puedan adoptar posiciones que generen indefensión a ninguno de los posibles afectados, ni presumir la comisión de los actos constitutivos de acoso.
- **Prioridad y tramitación urgente.**
- **Investigación exhaustiva** de los hechos.
- **Garantía de actuación** adoptando las medidas necesarias, incluidas, en su caso, las de carácter disciplinario, contra la persona o personas cuyas conductas de acoso resulten probadas, así como también con relación a quien formule imputación o denuncia falsa.
- **Indemnidad** frente a represalias.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION ANTE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO

AMBITO Y OBJETIVO DE APLICACION

El presente procedimiento será de aplicación a todo el personal de la organización, sin ninguna distinción ni por su forma de vinculación contractual, ni por la duración de la misma.

Su objetivo es prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso, en todas sus modalidades, asumiendo CS su responsabilidad en orden a erradicar un entorno de conductas contrarias a la dignidad de la persona.

A tal efecto, en este procedimiento se recogen dos aspectos fundamentales: la prevención del acoso y la respuesta de CS frente a eventuales denuncias por acoso. En consecuencia, se prevén dos tipos de actuaciones:

1.- Establecimiento de medidas preventivas mediante las cuales CS procura evitar situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso.

2.- Establecimiento de un cauce interno de actuación para los casos en los que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, **se produce una denuncia** o queja interna **por acoso**, por parte de algún trabajador/a o socio (independientemente del tipo de relación contractual con CS).

Con el objeto de prevenir el acoso ó situaciones potencialmente constitutiva de acoso COPRECI establecerá las siguientes

MEDIDAS PREVENTIVAS

- 1.- CS promoverá un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todas las trabajadoras y trabajadores los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.
- 2.- CS no tolerará conductas contrarias al respeto y la corrección, empleándose, de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación (R.I.C, Convenio del Metal... etc).
- 3.- CS procurará la integración del personal, evitando situaciones de aislamiento mediante un seguimiento de la trabajadora y trabajador no sólo en su proceso de acogida inicial, sino con posterioridad al mismo. CS, en base a las circunstancias personales o culturales de la trabajadora ó trabajador de las que tenga conocimientos, planificará su integración.
- 4.- CS facilitará información y formación a las trabajadoras y trabajadores sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no se admiten.
- 5.- CS prohíbe las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje, como en las comunicaciones y en las actitudes.
- 6.- Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de CS se dirigirá inmediatamente al responsable del mismo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, llevándose a cabo las conversaciones que, en su caso, procedan, para analizar lo ocurrido y normalizar las conductas.
- 7.- Los Consejeros Sociales, si los hubiere, deberán contribuir a prevenir todo tipo de acoso en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la Dirección de CS de las conductas o comportamientos de que tuviera conocimiento y que pudieran propiciarlo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION

En caso de producirse alguna situación de esta naturaleza, con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, se establece un protocolo de actuación, como cauce interno, que se iniciará con la denuncia de acoso, en todas sus modalidades, **ante el Director Gerente o ante el Presidente de CS.**

La presentación de una denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte del COMITÉ DE EVALUACION Y GESTION DE CONFLICTOS.

El COMITÉ DE EVALUACION Y GESTION DE CONFLICTOS, es una comisión encargada de llevar a cabo el trabajo de análisis, evaluación, arbitraje y, en su caso, propuesta de solución de las situaciones de violencia y/o acoso laboral, que se produzcan en el ámbito de CS.

El citado Comité tendrá la obligación de guardar sigilo profesional sobre los asuntos que conozca por razón de su cargo y actuar con el debido respeto al derecho a la intimidad y demás derechos de las personas implicadas (denunciante, testigos, informadores...). La vulneración de la confidencialidad será objeto de adopción de medidas disciplinarias.

Composición del Comité:

Estará integrado por:

- Dtor Gerente
- Presidente
- Mando directo (en el caso de que no sea el propio denunciado) o su superior
- Director de RRHH de Mondragón Componentes.

Este Comité podrá convocar a otras personas internas ó externas que por la naturaleza del caso pudiesen ser importantes para la resolución del mismo.

Funciones del Comité:

Corresponderá al Comité de Evaluación y Gestión de Conflictos, las siguientes funciones principales:

- Recibir las peticiones de inicio del procedimiento.
- Arbitrar las medidas necesarias y participar en el correspondiente procedimiento de evaluación para resolver las situaciones.
- Investigar los hechos que han dado lugar a la situación
- Realizar informes sobre el diagnóstico de la situación y las propuestas de solución.

FASES DEL PROCEDIMIENTO

Activación del procedimiento

- **La denuncia podrá ser presentada por la persona, por sí misma, por un Consejero Social ó por cualquier persona que tenga conocimiento de la situación.**
- **No podrá iniciarse un procedimiento sin el consentimiento expreso de la persona objeto del acoso.**
- **No se admitirán a trámite denuncias anónimas.**

Denuncia (ver anexo 1)

La denuncia se formulará por escrito y deberá contener como mínimo:

- El nombre del denunciante.
- Identificación de la/s persona/s que presumiblemente esta sufriendo la conducta de acoso.
- Descripción cronológica y detallada de los sucesos (desde cuándo ocurre, quiénes han estado implicados, origen de la situación...etc.)
- Nombres de los testigos (si existen) que el denunciante solicita sean escuchados por el Comité de Evaluación y Gestión de conflictos.
- Documentación acreditativa de cualquier otra información que se considere pertinente.

Instrucción de la denuncia.

- Ante la presentación de la denuncia, **el Dtor Gerente**, será el encargado de activar el Comité de Evaluación y Gestión de Conflictos.
 - El Comité de Evaluación y Gestión de Conflictos levantará acta de su constitución y nombramiento de un Presidente del comité entre los miembros del mismo.
 - Antes de iniciar el proceso el Comité de Gestión de conflictos, valora el intento de una **solución informal** al mismo, a través del dialogo con las personas afectadas, lo que no tiene por qué dejar registro escrito.
- Corresponde al Comité de Evaluación y Gestión de Conflictos la instrucción del procedimiento.
- Investigación de los hechos. En un plazo máximo de siete días, el Comité de Evaluación y Gestión de conflictos, efectuará un primer examen del contenido de la denuncia a fin de decidir si se admite ó no a trámite.
- En caso de admitir a trámite la persona interesada recibirá notificación del inicio del procedimiento. La no admisión deberá ser contestada y motivada por escrito.
- En un plazo máximo de quince días desde la fecha de la notificación, se dará trámite de audiencia a todos los interesados e implicados y se practicarán cuantas actuaciones ó diligencias puedan conducir al esclarecimiento de los hechos acaecidos.
- Durante el procedimiento y como medida cautelar, el Comité de Evaluación y Gestión de conflictos podrá decidir, por la gravedad de la conducta denunciada y por la apariencia de veracidad de los indicios aportados, la separación de las personas implicadas, sin que esta medida pueda suponer, en ningún caso, perjuicio con las condiciones de trabajo de la persona denunciante.
- Las denuncias que se prueben falsas y realizadas con mala fe o con ánimo de dañar, serán objeto de medidas disciplinarias. En caso de que el demandado considere que la acusación ha agredido su dignidad, podrá solicitar un resarcimiento por los daños morales que se le han causado.

Plazo de resolución:

El periodo de resolución no será superior tres semanas. No obstante cuando las actuaciones se demorasen por la necesidad de estudios técnicos específicos o cualquier otra circunstancia, el mencionado plazo podrá ser prorrogado durante el más breve periodo posible.

Desactivación del proceso:

El proceso puede ser desactivado siempre a petición del denunciante en cualquier etapa del desarrollo del mismo. Dicha petición de desactivación debe constar por escrito.

Elaboración del informe de conclusiones:

Corresponde al Comité de Evaluación y Gestión de conflictos la elaboración de un informe con el resultado de la investigación detallada, en el que se indicará si existen indicios de acoso laboral ó no, así como las medidas preventivas y correctoras que se proponen y a quién/s corresponda su aplicación.

Este informe de conclusiones será vinculante para todas las partes, será comunicado al trabajador a través del presidente del Comité, así como al Director General.

En el caso de que se verifique la conducta de acoso, se deberá dar paso a un procedimiento de carácter disciplinario ó sancionador que vaya dirigido contra la persona o personas denunciadas.

REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD

En todo momento se garantizará la protección al derecho a la intimidad de las personas que han tomado parte en cualquiera de las fases de este procedimiento.

El Dtor Gerente, exclusivamente, registrará la documentación de todo el proceso. Ningún otro participante en el procedimiento de Resolución de Conflictos manejará o guardará copias de la documentación generada durante el proceso. Por tanto, no se efectuarán copias, ni se enviará ningún documento por canales informáticos.

Las resoluciones y documentos que se archiven serán de acceso restringido sólo al interesado y al Director Corporativo de RRHH.

RESPONSABILIDADES

Dtor Gerente

- Atender las denuncias por acoso
- Mediar entre las partes para conseguir una resolución informal del conflicto
- Activar el protocolo de Resolución de Conflictos para situaciones de acoso y convocar al Comité de Evaluación y Gestión de Conflictos

Comité de Evaluación y Gestión de Conflictos:

- Nombrar a su presidente y recoger un acta de constitución de la misma
- Efectuar un primer examen del contenido de la denuncia
- Admitir o no a trámite el inicio del procedimiento de Resolución de Conflictos
- Investigar los hechos, siguiendo los principios establecidos
- Dar audiencia a los implicados y/o interesados
- Cumplir con los plazos del proceso
- Registrar por escrito el desarrollo de la actuación
- Realizar las entrevistas correspondientes
- Emitir un informe de conclusiones
- Realizar las comunicaciones correspondientes

Denunciante:

- Iniciar proceso por escrito en el modelo propuesto

Entrevistados

- Cooperar en todo el proceso

Todos los trabajadores:

- Comunicar al Director Corporativo de RRHH o Médico de Empresa, los comportamientos inadecuados detectados.

DOCUMENTOS / REGISTROS

<i>DOCUMENTOS / REGISTROS</i>
Denuncia