



**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN
DEL ACOSO MORAL Y SEXUAL
BORGES INTERNATIONAL GROUP**

ÍNDICE

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivos
2. Ámbito de aplicación

CAPITULO II: CONCEPTOS

1. Acoso Moral
2. Acoso Sexual

CAPITULO III: MEDIDAS PREVENTIVAS

1. Organización del trabajo
2. Comunicación
3. Conducta

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

1. Procedimiento Informal
2. Procedimiento Formal
- 3.

CAPÍTULO V: FALTAS Y SANCIONES

1. Faltas
2. Sanciones

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ANEXO: CARTEL COMITÉ DE IGUALDAD

Información extraída de la siguiente fuente:

“Protocol per a la prevenció i l’abordatge de l’assetjament sexual i per raó de sexe a l’empresa”

Consell de Relacions Laborals de Catalunya. Comissió d’igualtat i del temps de treball.

Generalitat de Catalunya - Departament d’empresa i ocupació.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:

BORGES INTERNATIONAL GROUP, en interés de salvaguardar la dignidad de todos los trabajadores / as, se compromete a crear y / o mantener un entorno laboral respetuoso con la dignidad y con la libertad del personal. Por ello, manifiesta que no se tolerarán situaciones de acoso, tanto sexual como moral, en la empresa. Estas situaciones serán consideradas como falta laboral dando lugar a las sanciones correspondientes.

Es responsabilidad de todos los miembros de la empresa asegurar un entorno de trabajo respetuoso con los derechos de todos los que la integran, especialmente de los mandos, que tienen que garantizar con los medios a su alcance, que no se produzcan situaciones de acoso en cualquiera de sus modalidades. En el caso de producirse, se garantizará la ayuda a la persona que lo padezca y se evitará con todos los medios posibles que la situación se vuelva a repetir.

BORGES INTERNATIONAL GROUP y la Representación Sindical acuerdan el sometimiento del presente protocolo de aquellos casos fundados de acoso moral o sexual.

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

El objeto de este protocolo es recopilar las recomendaciones básicas para la prevención de situaciones de acoso en cualquiera de sus modalidades, y establecer las pautas de actuación en el caso de sospecha del mismo.

Ámbito de aplicación.

Se aplicará a todos los/as trabajadores/as de la empresa BORGES INTERNATIONAL GROUP.

CAPITULO II: CONCEPTOS

1 - Acoso Moral: Se considera acoso moral o *mobbing* aquella situación en la que una persona o grupo de personas, ejercen violencia psicológica, de forma sistemática durante un tiempo prolongado, sobre otra persona, en el lugar de trabajo.

Pueden ser consideradas conductas de acoso psicológico, entre otras, las siguientes (siempre que se den de manera sistemática):

- Ataques a la víctima con medidas organizacionales, como asignar tareas degradantes
- Ataques a las relaciones sociales de la víctima con aislamiento social.
- Ataques a la vida privada de la víctima
- Violencia física
- Ataques a las actitudes de la víctima
- Agresiones verbales
- Rumores

2 - Acoso sexual: Es toda conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre, en relación o como consecuencia del trabajo, y que no es deseada por la persona que es objeto de la misma. Corresponde a cada persona el determinar las conductas que le son ofensivas e inaceptables, y así se le debe comunicar al acosador/a por sí mismo o a través de terceras personas.

Cuando hablamos de acoso sexual contemplamos la conducta sexual en un sentido amplio; incluyen:

- Conductas físicas de naturaleza sexual: incluido el contacto físico no deseado. Este puede ser variado. Lo son el acercamiento físico excesivo, arrinconar, buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria, tocamientos innecesarios, etc.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: difundir rumores, preguntar o explicar sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona. Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas. Hacer comentarios groseros sobre la apariencia física. Hacer demandas de favores sexuales.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual: miradas lascivas al cuerpo, gestos obscenos, uso de dibujos, fotografías o imágenes de internet con contenido sexualmente explícito. Cartas, notas o mensajes de correo electrónico de contenido sexual de carácter ofensivo.
- Proposiciones o conductas que consisten en hacer depender la mejora de las condiciones de trabajo e incluso la estabilidad en el puesto de trabajo, de la negación o sometimiento de la víctima a una propuesta de tipo sexual.

El ámbito del acoso sexual será el centro de trabajo y, si se produce fuera del mismo, se deberá probar que la relación es como consecuencia del trabajo.

CAPÍTULO III: MEDIDAS PREVENTIVAS

El abordaje preventivo de estas situaciones, implica acciones en distintos ámbitos, todas ellas encaminadas a evitar la aparición del conflicto.

1. Organización del trabajo (en la prevención del acoso moral): Poner especial cuidado en la organización del trabajo se ha revelado como una de las medidas más eficientes para prevenir estas situaciones.

Los principales aspectos que debemos considerar, en este sentido, son:

- Realizar una exhaustiva evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo.
- Ponderar, en lo posible, la carga de trabajo y su distribución entre la plantilla.
- Encomendar funciones y responsabilidades coherentes con el puesto de trabajo.
- Velar por la idoneidad de los medios facilitados para realizar el trabajo.
- Definir claramente los objetivos del Departamento, así como las tareas necesarias para su consecución.
- Cualquier otra acción encaminada a mantener un buen clima laboral y de motivación para los trabajadores / as.

2. Comunicación (en la prevención del acoso moral): Para el establecimiento de unas buenas relaciones personales en el ámbito de la Empresa. Algunas recomendaciones en este sentido son:

- Fomentar la realización de reuniones departamentales periódicas, en las que los / las trabajadores / as participen activamente y reciban información suficiente sobre funciones, responsabilidades, cambios, métodos de trabajo, etc.
- Mantener fluidez en los canales de comunicación a todos los niveles, ya sea en sentido horizontal, ascendente o descendente, de manera que todas las opiniones puedan ser escuchadas.
- Evitar situaciones de incertidumbre en cuanto a comunicación, expresar claramente cuando algo está conforme con los objetivos establecidos y cuando no.

3. Conducta (para la prevención del acoso sexual y en algunos supuestos de acoso moral): Promover las "buenas maneras" en la conducta, con el objeto de preservar en todo momento la dignidad de la persona. Por eso es importante evitar en el entorno laboral la existencia de conductas de naturaleza sexual. (*Ver Capítulo II, punto 2 "acoso sexual"*)

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

En el caso de que un / a trabajador / a sienta que está siendo objeto de acoso, en cualquiera de sus modalidades, o que lo sospeche sobre un compañero / a, y con la finalidad de garantizar sus derechos a la queja y a la confidencialidad, se establecen los siguientes procedimientos de actuación, sin perjuicio de la utilización paralela o posterior por parte de la víctima de vías administrativas o judiciales.

1 - Procedimiento informal: Tiene por objeto buscar la solución a través de la confrontación directa entre las partes o a través de un intermediario / a. En estos casos tendrá un papel relevante la figura del mediador / a acordado por las partes, que a petición expresa con exposición de los motivos de esta mediación, actuaría objetivando la situación y determinando las medidas para su solución, así como la resolución del problema.

Las actuaciones se deberán realizar en el plazo de quince días. Siempre que sea posible, el resultado de este procedimiento, será comunicado al Departamento de RR.HH (área PRL).

2 - Procedimiento formal: cuando el procedimiento informal no dé resultado o sea inapropiado para resolver el problema, se recurrirá al procedimiento formal, con las siguientes pautas de actuación:

1. Comunicación escrita al Departamento de RR.HH (área PRL). En esta comunicación se deberán reflejar detalladamente los hechos y las personas implicadas, fechas, situaciones, existencia de testigos, así como cualquier otra información que se considere de utilidad para la investigación del posible problema.
2. El Departamento de RR.HH (área PRL) valorará cada caso, entrevistándose, si procede, con las partes implicadas, las cuales podrán ser asesoradas por un representante de los trabajadores de la empresa y / o por un agente de igualdad, cuando voluntariamente así lo desee el/la trabajador/a.

3. El Departamento de RR.HH (área PRL) trasladará a la Dirección General sus conclusiones, emitidas en el punto anterior.
4. La Dirección General y de RR.HH actuará en consecuencia para solucionar el problema y determinará la posible sanción.

Las actuaciones del procedimiento formal se deberán realizar en el plazo de un mes.

FASES

Fase 1: Comunicación y asesoramiento

Objetivo

Informar, asesorar y acompañar a la persona acosada y prepararla para la denuncia interna e investigación, si es necesario.

Quien puede hacer la comunicación

La persona afectada, o cualquier persona o personas que adviertan una conducta de acoso.

¿Cómo y cuándo se formula la comunicación?

Es necesario formular la comunicación una vez han pasado los hechos, tan pronto como sea posible, por el impacto emocional que estas situaciones comportan, y que puede ser mediante escrito/formulario, correo electrónico o conversación.

¿A quién se presenta la comunicación?

La comunicación se presenta al Departamento de RR.HH (área PRL), son las personas formadas en materia encargadas de informar, asesorar y acompañar en todo el proceso a la persona afectada durante la fase de comunicación y asesoramiento.

La persona de referencia serán el departamento de Recursos Humanos, el de prevención de riesgos laborales y la representación de las personas trabajadoras, para facilitar que la persona pueda escoger. Será necesario que tengan una formación específica en la materia así como que sean discretos y garanticen la confidencialidad.

¿Qué actuaciones realiza la persona de referencia?

Se encarga de informar y asesorar a la persona afectada en el contenido del Protocolo y las opciones y acciones que puede emprender. También en acompañar a la persona afectada en todo el proceso y en proponer a la dirección de la empresa, si así fuera necesario, la adopción de medidas preventivas.

¿Cuáles son los resultados posibles?

Pueden ser 3:

- a) que la persona afectada decida presentar denuncia. En este caso la persona de referencia le dará el asesoramiento y apoyo para concretar la denuncia.
- b) que la persona afectada decida no presenta denuncia y la persona de referencia, a partir de la información recibida, considere que hay alguna evidencia de la existencia de la situación de acoso. En este caso, se tiene que poner en conocimiento de la empresa, respetando el derecho a la confidencialidad de las personas implicadas, para que la empresa tome medidas preventivas, de sensibilización o las actuaciones necesarias.
- c) que la persona afectada decida no presentar denuncia y la persona de referencia, a través de la información recibida, considere que no hay evidencias de existencia de una situación de acoso. En este supuesto, se cierra el caso, y no se tiene que hacer ninguna acción.

¿Cómo y quién custodia la documentación?

El departamento de RRHH es el responsable de la gestión y la custodia de la documentación garantizando la confidencialidad del conjunto de documentos que se generen.

En todos los casos, se tiene en cuenta las comunicaciones recibidas a efectos estadísticos para el seguimiento del protocolo por parte de la empresa, sin identificar los datos de la persona implicada.

Fase 2: Denuncia interna e investigación

Objetivo

Investigar exhaustivamente los hechos para poder emitir un informe vinculante sobre la existencia o no de una situación de acoso, así como de proponer medidas de intervención.

¿Quién hace la denuncia?

La denuncia la tiene que presentar la persona afectada, asesorada, si así lo solicita, por la persona de referencia.

¿Cómo se formula la denuncia?

La denuncia se tiene que presentar por escrito y debe incluir, como mínimo:

- Nombres y apellidos y lugar de trabajo de la persona que presenta la denuncia.
- Nombres y apellidos y lugar de trabajo de la presunta persona acosadora.
- Nombres y apellidos de posibles testimonios.

Descripción de los hechos (lugar y fechas, duración, frecuencia de los hechos, etc.)

¿A quién se presenta la denuncia?

Al Departamento de RR.HH (área PRL).

¿Qué actuaciones realiza la persona responsable de RRHH?

Las funciones son:

- analizar la denuncia y la documentación que se adjunta.
- entrevistarse con la persona que denuncia.
- entrevistarse con la persona denunciada.
- entrevistarse con los posibles testimonios, e infórmalos de la necesidad de mantener la confidencialidad en el proceso.
- valorar si son necesarias medidas cautelares.
- emitir el informe vinculante.

¿Cómo tiene que ser el informe vinculante?

En dicho informe se incluyen las conclusiones a las que se ha llegado y se proponen las medidas correctoras que se consideren pertinentes.

El informe debe incluir:

- identificación de la persona que ha presentado la denuncia.

- Identifica a la/s persona/s supuestamente acosada/s y acosadora/s.
- relación nominal de las personas que hayan participado en la investigación y en la elaboración del informe.
- antecedentes del caso, denuncia y circunstancias.
- otras actuaciones: pruebas, resumen de los hechos principales y de las actuaciones realizadas.
- circunstancias atenuantes observadas:
 - la persona denunciada es reincidente en la comisión de actos de acoso.
 - haya dos o más personas acosadas.
 - la persona acosadora tiene poder de decisión respecto a la relación laboral de la persona acosada.
 - la persona acosada tiene algún tipo de discapacidad.
 - el estado físico o psicológico de la persona acosada ha sufrido graves alteraciones acreditadas con un médico.
 - se hace coacción a la persona acosada, testimonios o personas de su entorno laboral o familiar con la intención de evitar o perjudicar la investigación que se está realizando.

¿Quién gestiona el expediente y el informe?

El Departamento de RR.HH (área PRL) es el responsable de la gestión y custodia, todo garantizando la confidencialidad, del conjunto de documentos que se generen en esta fase.

Fase 3: Resolución

Según el informe vinculante elaborado por el Departamento de RR.HH (área PRL), se tiene que emitir una resolución del caso que contenga los resultados de este informe como pueden ser:

- a) que haya evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acoso:
 - incoación del expediente sancionador por una situación probada de acoso y
 - adopción de medidas correctoras.
- b) que no haya evidencias suficientemente probadas de la existencia de una situación de acosos:
 - archivo de la denuncia.

En la resolución se tiene que identificar los datos identificativos de la persona denunciante y denunciada, la causa de la denuncia y los hechos constatados, las conclusiones del Departamento de RR.HH (área PRL).

En caso de apertura de un expediente sancionador, se tiene que actuar según se establezca en el convenio colectivo de referencia.

Es importante establecer sanciones coherentes con la gravedad de las conductas.

CAPITULO V: FALTAS Y SANCIONES

Se actuará en el orden disciplinario, si hay causa justificativa suficiente y siempre conforme a la normativa aplicable.

1 - Faltas:

Faltas Leves

Las discusiones y peleas con otros trabajadores/as dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia del público.

Faltas Graves

Provocar y/o mantener discusiones y disputas con otros trabajadores / as en presencia del público o que trascienda a éste.

El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

Faltas muy Graves

Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como los demás trabajadores y al público en general.

Provocar / originar frecuentes peleas con los demás trabajadores/as .

Acoso moral o sexual. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de la misma.

2 - Sanciones:

A) por faltas leves:

1. Amonestación por escrito
2. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

B) por faltas graves:

1. Amonestación por escrito
2. Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C) por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días o rescisión del contrato de trabajo.
2. Despido disciplinario

CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES

- 1. Protección de las víctimas:** Cuando se determine la existencia de acoso en cualquiera de sus modalidades y la sanción impuesta no determine el despido del/la agresor/a, BORGES INTERNATIONAL GROUP tomará las medidas oportunas para que el / la agresor /a y la víctima no convivan o convivan mínimamente en el mismo entorno laboral, siempre que sea posible. Estas medidas, sobre las que tendrá preferencia el / la agredido / a, no pueden suponer una mejora o detrimento de sus condiciones laborales.

- 2. Falsas denuncias:** En caso de que se determine la no existencia de acoso, en cualquiera de sus modalidades, e igualmente se determine la mala fe de la denuncia, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

- 3. Protección ante posibles represalias.** Si por parte del / la denunciado / a se produjeran represalias o actos de discriminación sobre el / la denunciante, se haya determinado la existencia, o no, de acoso, en cualquiera de sus modalidades, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

- 4. Seguimiento:** El departamento de prevención de riesgos laborales, en caso de existir acoso, supervisarán la situación posterior para asegurar que el acoso ha cesado.

- 5. Difusión del protocolo:** Se dará publicidad a este protocolo mediante su publicación en las vías de comunicación de la empresa.

- 6. Confidencialidad:** Todos los participantes en el proceso guardarán confidencialidad sobre todo lo tratado, con el fin de salvaguardar la intimidad de los afectados. En caso de inobservancia se le aplicarán las medidas disciplinarias oportunas.

- 7. Este procedimiento interno funcionará con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al efecto ante cualquier instancia administrativa o judicial.**

- 8. Si se produce una situación de acoso laboral entre trabajadores de BORGES INTERNATIONAL GROUP y de una empresa externa, se aplicará el presente procedimiento de investigación. Si bien, la adopción de medidas correctoras se hará de forma coordinada entre las empresas afectadas.**

- 9. Trato justo.** El procedimiento tiene que garantizar la audiencia imparcial y un trato justo a todas las personas implicadas.

ANEXO: Cartel Comité de Igualdad.

ROSACACER

JONATHAN CEBALLOS

PEPI GRACIANO

PAQUI CUEVAS

ARNCHA CONESA

EULALIA MAS

CRISTINA CHECA

VICTORIA MORALES

JOSEP MARTINEZ

XAVI CASTRO

PABEL SECALL

ISABEL GARCIA

ANNA SALVADO

GUSTAU GAZQUEZ

BORGES
International
GROUP

APOSTEM PER LA IGUALTAT

LES MESURES DE CONCILIACIÓ A LA NOSTRA EMPRESA CONCERNEIXEN A TOTA LA PLANTILLA: HOMES I DONES.

COMISSIÓ D'IGUALTAT_BORGES_SAU

PER QUALSEVOL CONSULTA, PREGUNTA'NS!