

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN POR ACOSO

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.

El protocolo de prevención y actuación por acoso laboral tiene por **objeto** definir unas pautas que nos permitan identificar una situación de acoso, ya sea moral, sexual o por razón de sexo, con el fin de solventar una situación discriminatoria, procurando, en todo momento, garantizar los derechos de las víctimas.

Está dirigido a toda la plantilla que compone Interbus, independientemente del tipo de contrato que determine su relación laboral, de la posición que ocupen o del lugar dónde desempeñen su trabajo, y de cualquier sociedad sobre la que Interbus tenga el control de gestión.

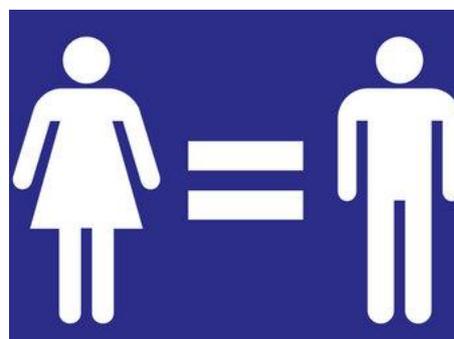


DEFINICIONES.

Constituye **acoso moral, laboral o "mobbing"**, la situación por la cual una persona (o grupo de personas) ejerce sobre otra persona en el lugar de trabajo una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente durante un periodo de tiempo prolongado con la finalidad de destruir sus redes de comunicación y su reputación y perturbar el ejercicio de sus labores, todo ello encaminado a lograr que esa persona abandone el puesto de trabajo.

Constituye **acoso sexual** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que sea indeseado por parte de la persona objeto de dicho comportamiento y tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, mediante actitudes, manifestaciones o comentarios inapropiados.

Constituye **acoso por razón de sexo** todo comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, así como cualquier trato adverso o efecto negativo que se produzca en una persona como consecuencia de la presentación por su parte de una queja, reclamación, denuncia, demanda o recurso, destinados a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.



DESARROLLO

Acción preventiva

Desde la Dirección de la empresa se fomentarán acciones dirigidas a prevenir y a evitar situaciones de acoso, tales como:

- **Formación:** se incluirá esta materia en aquellos programas de formación que sean adecuados para ello, dirigidos a toda la plantilla y especialmente a las personas que tengan personal a su cargo.
- **Responsabilidad:** de acuerdo con lo establecido en este protocolo, todos los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de establecer y mantener sus relaciones desde el respeto y la dignidad.

Los mandos, adicionalmente tendrán las siguientes responsabilidades:

- Asegurarse que las personas a su cargo conocen y comprenden el contenido de este protocolo
- Garantizar y velar por que no se produzcan situaciones de acoso dentro de su ámbito.
- **Comunicación:** se utilizarán todos los medios disponibles para garantizar el conocimiento de este protocolo a todos los integrantes de la compañía.



Procedimiento de actuación.

Procedimiento informal

El objetivo del procedimiento informal es solventar el problema de una forma ágil y rápida, sin necesidad de cumplir todo lo contemplado en el procedimiento formal de actuación. Va dirigido a aquellas situaciones en que el hecho de trasladar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias de su conducta, es suficiente para que se solucione el problema.

La persona afectada podrá dirigirse al Responsable de Igualdad (Departamento de Recursos Humanos).

La comunicación podrá ser verbal o escrita. Sin embargo, cuando el inicio del proceso sea por instancia de un tercero ajeno a los actores (presunto autor/es y/o víctima), será necesario que ésta se realice por escrito.

Cualquier tipo de denuncia se tratará con seriedad, confidencialidad y prontitud.

La Dirección de RR.HH. dirigirá el procedimiento, entrevistándose con las personas afectadas y realizando las actuaciones que considere necesarias para esclarecer la situación y alcanzar una solución aceptada por ambas partes.

Caso de no encontrarse una solución admitida por ambas partes se iniciará el proceso formal.

El plazo máximo para finalizar el proceso será de 15 días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

Procedimiento formal

Cualquier persona, además de la víctima, que tenga conocimiento de algún acto de acoso, podrá denunciar dicha situación ante cualquier miembro de Recursos Humanos, utilizando los siguientes soportes de comunicación:

- Buzón electrónico (*): pfernandez@interbus.es
- Correo postal dirigido a la dirección Interbus, Dpto. RRHH, C/Gomera, 4 28703 San Sebastián de los Reyes. Número de fax 916520011, para aquellos empleados que no disponen de acceso al correo electrónico.

La persona de RR.HH. nombrada a tal efecto velará por garantizar el anonimato de la persona denunciante.

El responsable de Recursos Humanos elaborará el informe sobre el supuesto de acoso investigado, indicando las conclusiones alcanzadas, posibles circunstancias atenuantes o agravantes y propuesta de posibles medidas a tomar.

En cualquier momento, cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención de los representantes legales de los trabajadores o de los delegados de prevención correspondientes.

Como medida de protección a la víctima, y una vez verificados los indicios de la existencia de acoso, se podrá cautelarmente determinar su separación del presunto acosador/a, o adoptar cualquier otra medida cautelar que se estime oportuna.

La dirección de Recursos Humanos, decidirá en base al informe elaborado como consecuencia de los resultados de la investigación de los hechos motivantes de la denuncia, las medidas a tomar para la solución del conflicto, que serán comunicadas personalmente a la víctima.

El plazo máximo para finalizar el proceso será de 30 - 45 días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

(*) A este buzón sólo tiene acceso la persona Responsable de Igualdad

Compromiso de protección a los intervinientes en el procedimiento.

El derecho al honor de las personas será una de las máximas de actuación para todos los intervinientes en los procedimientos contemplados en el presente protocolo.

Interbus establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hayan hecho uso de los procedimientos de notificación aquí regulados. Recursos Humanos atenderá de inmediato a aquellos empleados/as que consideren que el uso de este procedimiento les ha acarreado perjuicios.

Se garantiza la protección de la identidad de los informantes y de las personas que pudieran estar involucradas en los procedimientos, así como la confidencialidad de la información recibida.

Las distintas unidades internas eventualmente implicadas están sujetas a los mismos compromisos respecto del anonimato, la confidencialidad y la no represalia,

que también aplican a Recursos Humanos, y tendrán acceso a las identidades de los comunicantes sólo en la medida en que tal información resulte imprescindible para la resolución de la investigación correspondiente.

Se recurrirá a un número de identificación y se omitirá el nombre de la persona objeto de acoso en todas las comunicaciones que como consecuencia de las medidas adoptadas se realicen tanto internamente como a la representación de los trabajadores.



RESPONSABILIDADES.

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la gestión global del procedimiento contenido en este Protocolo, velando por su correcta aplicación, difusión, seguimiento y mejora continua, de forma que se mantenga permanentemente actualizado con la operativa real.