 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

1. Introducción

La Dirección de la Empresa, acorde a la legislación y conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona, y especialmente, su dignidad en el ámbito laboral ha creado el presente “Protocolo de actuación y prevención de acoso laboral en el trabajo”.

Este protocolo ha sido elaborado bajo el principio fundamental de protección del derecho a que el trabajo no genere daño en la salud ni menoscabo alguno a la persona con la finalidad de reconocer, prevenir y, en su caso, erradicar todos aquellos comportamientos y factores que pongan de manifiesto conductas de acoso en el ámbito laboral, siempre manteniendo un comportamiento respetuoso, digno y conforme a la ética y buenas conductas del Código Ético empresarial.

La diversidad es hoy en día una máxima introducida en el mundo laboral de la empresa, (personas de distinto género, distintas razas, países, religiones, ideas políticas, ...) que se integran en la empresa. Por dicha diversidad surgen las políticas de protección y prevención a actuar ante los casos de acoso de cualquier índole que puedan producirse, y proteger los derechos fundamentales y especialmente la igualdad y dignidad en el ámbito laboral.

2. Declaración de principios y definición de acoso laboral y sus formas

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a un ambiente de trabajo adecuado, libre de problemas de intimidación, garantizándose la ayuda a la persona que lo sufra, estableciéndose las medidas que eviten o eliminen esas conductas inadecuadas.


Como tal, frente a esos comportamientos que puedan entrañar acoso para las personas y el entorno global laboral, cualquier persona tiene el derecho a solicitar la actuación de los recursos que se regulan en el Protocolo para la protección del perjudicado.

Cualquier petición estará garantizada de protección del derecho a la intimidad y la confidencialidad.

Los objetivos de actuación de protocolo son:

- Definir las pautas que permitan identificar y valorar una situación de posible acoso para prevenir y evitar que se produzcan.
- En su caso, contar con un procedimiento formal para su tratamiento.
- Informar, formar y sensibilizar a la plantilla de las situaciones de acoso en el trabajo mediante campañas de información, y formación de desarrollo de un buen clima laboral, creando ambientes de colaboración y cooperación en el trabajo, libre de acosos.

Definición y formas de acoso laboral:

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24


***"No debe confundirse** el acoso psicológico con la presión o conflicto laboral. Estos últimos hacen referencia a situaciones eventuales de desacuerdo o conflictos relacionados con la actividad laboral."*

El acoso laboral lo define:

- **Violencia laboral:** cualquier acción, incidente o comportamiento que se produzca en el entorno de trabajo, que cause o que pueda causar daño físico o psicológico constituyendo un riesgo psicosocial.
- **Acoso sexual:** Se considera acoso sexual cualquier comportamiento de naturaleza sexual, verbal o físico, que 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 (actúa Protocolo específico).
- **Acoso psicológico (mobbing):** se considera acoso psicológico o mobbing a aquellas situaciones en las que una persona, o grupo de personas, ejercen un conjunto de comportamientos caracterizados por una violencia psicológica, abusiva e injusta, de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otra persona en el lugar de trabajo, y que puede producir un daño a su dignidad.

Sí constituyen acoso psicológico los ejemplos siguientes:

- Ataques con **violencia** innecesaria con medidas organizativas (obligar a alguien a ejecutar tareas en contra de su conciencia, criticar el desempeño de la persona de manera ofensiva, negar u ocultar los medios para realizar el trabajo, o facilitar datos erróneos, asignar trabajos muy superiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída, ordenes contradictorias o imposibles de cumplir, manipular las herramientas de trabajo, amenazas o presiones a las personas que apoyan al acosado, negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.)
- Ataques para reducir las posibilidades de **comunicación** (ignorar la presencia de la persona, no dirigir la palabra a la persona por ningún canal de comunicación y siempre que la ausencia de respuesta sea injustificada o no se deba a otro tipo de causas como pueda ser la carga de trabajo, prioridades laborales, evitar todo contacto visual, restringir los medios de comunicación como teléfono, correo electrónico, impedir que la persona se exprese, etc.)
- Actividades que afectan a la **salud** física o psíquica de la víctima (amenazas y agresiones físicas, verbales o por escrito, gritos, menosprecios, advertencias o mensajes atemorizantes o insultos, provocar daños en las pertenencias de la persona, exigencias en el trabajo que sea peligrosa o perjudicial para su salud...)
- Ataques a la **dignidad, vida privada** y a la reputación personal o profesional (generar rumor, denigrar y la ridiculizar a la persona, hacer circular bulos, catalogar a la persona de problemas psicológicos,

	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, humillación, sarcasmo, etc.)

- Ataques a su etnia, nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, condición física etc.

El acoso laboral puede darse en cualquier sentido:


- ✓ Acoso horizontal: las conductas de acoso proceden de sujetos que se hallan en un mismo nivel dentro de la organización.
- ✓ Acoso descendente: las conductas de acoso son cometidas por una persona con cargo superior a otra con uno inferior. Es el más frecuente pues, en este caso, se hace abuso de poder.
- ✓ Acoso ascendente: las conductas de acoso son cometidas por una persona con cargo inferior a otra con cargo superior. Es menos frecuente.

Conductas NO CONSIDERADAS Acoso Laboral (Inspección de trabajo y Seguridad Social, CT 69/2009)

- ✓ Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.
- ✓ Actos discriminatorios puntuales
- ✓ Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.
- ✓ Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.
- ✓ Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.
- ✓ Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.
- ✓ Amonestaciones sin descalificar, por no realizar bien el trabajo.
- ✓ Conflictos personales y sindicales.

Conductas NO CONSIDERADAS Acoso Psicológico (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)

- ✓ Acciones de violencia psicológica aislada o de carácter puntual
- ✓ Estilo de mando autoritario por parte de superiores
- ✓ Incorrecta organización del trabajo
- ✓ Falta de comunicación
- ✓ Críticas constructivas explícitas, justificadas
- ✓ Conductas de supervisión y control
- ✓ Comportamientos arbitrarios o excesivamente autoritarios

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

3. Normativa y Ámbito de aplicación

El presente protocolo tiene en cuenta la siguiente normativa:

- ✓ La Constitución Española: art 10, art 14, art 15, art 16, art 18.
- ✓ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: art. 51
- ✓ Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: art. 4
- ✓ Código Penal: preámbulo, art 173, art 177.
- ✓ Carta Social Europea de 3 de mayo de 1996.
- ✓ Las Directivas 43/2000/CE y 78/2000/CE.
- ✓ Acuerdo Marco Europeo sobre Acoso y Violencia en el lugar de trabajo, del 15 de diciembre de 2006.
- ✓ Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: art 4.2, art 4.3, art 14, art 15, art 16, art 22

Ámbito de aplicación


El Protocolo se aplicarán a todo el personal que presta servicios en la empresa, independientemente del vínculo jurídico que les una a la misma y, por tanto, estarán incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la empresa, tales como personas en formación, personal becado, etc., siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de la empresa.

Se aplicará a todos los espacios o actividades laborales. En todas las instalaciones de acceso público o privado de la empresa, en cualquier momento, de trabajo o descanso o de trayecto por desplazamiento, y por cualquier vía de comunicación, directa, electrónica, directa o indirecta.

4. Medidas preventivas

Para prevenir, evitar y eliminar las situaciones de Acoso en el trabajo:

1. Se divulgará el Protocolo vigente en cada momento.
2. Igualmente, se sensibilizará a toda la plantilla en materia de acoso laboral, tratamiento e intervención organizativa en casos de acoso y sobre riesgos psicosociales.
3. La comunicación se podrá realizar por los medios habilitados en la página web o por cualquier medio electrónico o presencial.
4. La empresa realizará evaluaciones periódicas a través de encuestas de clima laboral y entrevistas de seguimiento.
5. Víctor González revisará anualmente todas las denuncias por Acoso Laboral que se hayan interpuesto a lo largo del año, revisando también los resultados de las encuestas anónimas de bienestar de la

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

plantilla. Con toda esa información, se emitirá un informe anual y se tomarán medidas en caso de ser necesario.

5. Procedimiento. Fases procedimiento

➤ **Presentación de la Denuncia.**

Las personas encargadas de gestionar y tramitar cualquier denuncia o reclamación que, conforme a este protocolo, pueda interponerse por las personas que prestan servicios en esta organización, serán:

Víctor González, director de RRHH

Javier Verano, técnico de RRHH

Las personas trabajadoras deben saber que, salvo dolo o mala fe, no serán sancionadas por activar el protocolo. En caso de hacerlo, al interponer cualquier reclamación esta tendrá presunción de veracidad y será gestionada por la persona a la que se acaba de hacer referencia.


Las denuncias serán secretas y la empresa garantizará la confidencialidad de las partes afectadas. Pueden presentarse mediante dos vías utilizando el modelo establecido para ello (Anexo I):

- Mediante correo electrónico a la cuenta de victor@gesecom.com o javier.verano@gesecom.com
- Por escrito, en sobre cerrado, dirigido a Víctor González o Javier Verano.

Recibida una denuncia en cualquiera de las dos modalidades apuntadas, la persona encargada de tramitar la denuncia o reclamación la pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de la empresa y se decidirá qué personas integran la comisión instructora.

- Se activa una **fase instructora**, con apertura de un expediente, citando a las partes interesadas (víctima o denunciante y denunciado/a; firma Anexo III) a fin de comunicar la formación de la Comisión y la protección de confidencialidad que deberá firmarse (Anexo II).

En esta fase se practicarán cuantas diligencias, pruebas y actuaciones se considere convenientes para el esclarecimiento de los hechos denunciados, dando audiencia a todas las partes, testigos y otras personas que se considere que deben aportar información, inclusive, en su caso, los y las

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

representantes legales de la plantilla. Las personas intervinientes deberán firmar el consentimiento para la utilización de pruebas en el proceso y su incorporación, así como la confidencialidad a la que se sujetan de cuanto se produzca en el proceso (Anexo IV).

- **Fase Evaluación** y estudio por la Comisión de las pruebas, situación, riesgos, reiteración, número de personas afectadas.
- **Fase de Resolución.** La fase instructora finaliza con la elaboración de un informe de conclusiones o evaluación (Anexo V) que puede determinar el archivo, ante la inexistencia de motivos para continuar que deberá estar fundado. O podrá concluir con una resolución de aplicación de medidas sancionadoras y preventivas, que se comunica al denunciante y de la denunciada.
- **Ejecución de Acciones,** tanto sancionadoras por constituir infracción, y/o correctoras o preventivas (en caso de ser necesarias).

Duración

El procedimiento no debe superar los 30 días laborables desde la formación de la Comisión instructora, a los fines de adoptar medidas de cese de la conducta de acoso si existiere, como para prevenir que no se produzcan otras y se vigilen.

La dirección adoptará medidas preventivas, en caso necesario, en los siguientes 30 días desde la resolución siempre que existan razones:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso laboral, moral o “mobbing”, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.


A las partes se les garantiza en todo el proceso la confidencialidad estricta y al derecho a la intimidad.

Todas las personas comparecientes que participen en el procedimiento tienen deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención y sobre cuanta información conocieran por su comparecencia en la misma. Se deberá firmar un compromiso a que toda la información suministrada en el transcurso del proceso, permanecerán confidenciales.

ESQUEMA FASES:



Presentación denuncia


 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24



6. Confidencialidad Y Protección de las personas afectadas

Este protocolo se desarrollará con la protección de la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas. Asimismo, se procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que puedan derivarse de la situación, atendiendo muy especialmente a las circunstancias de trabajo en que se encuentre el/la presunto/a acosado/a.


A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto la credibilidad de la víctima, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá.

	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: IRE-S07.02	
	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán obligación de confidencialidad, y quedarán identificadas en el expediente, del cual, se guardara confidencialidad por la Comisión y Empresa.

7. ANEXOS

- I) Modelo de notificación de denuncia
- II) Comisión de investigación
- III) Consentimiento informado
- IV) Modelo de entrevista
- V) Informe final

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	
	Modelo de Notificación de Denuncia	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Anexo I. Modelo de notificación de DENUNCIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

DNI:

TELÉFONO DE CONTACTO:

EMPRESA:


PERSONA A QUIEN SE DENUNCIA

NOMBRE:

DNI:

TELÉFONO DE CONTACTO:


EMPRESA:

 FOR FUTURE GENERATIONS	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo I	
	Modelo de Notificación de Denuncia	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS CONCRETOS Y FECHAS

DOCUMENTACIÓN ANEXA

FECHA Y FIRMA

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo II	
	Comisión de Investigación	Edición: 1	Fecha: 26/8/24


Anexo II. Comisión de Investigación

FECHA CONSTITUCIÓN COMISIÓN:

PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMISIÓN:

NOMBRE	DNI	PUESTO EN LA EMPRESA	FIRMA *

*Firmando este documento manifiesto que formaré parte de la Comisión de Investigación y que he sido informado/a de la petición de inicio de la investigación (y de los antecedentes en caso de haberlos). De la misma forma, declaro el compromiso de no divulgar la información recibida a lo largo de la investigación


 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo III	
	Consentimiento informado	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Anexo III. Consentimiento informado (trabajador/a afectado/a por la denuncia)

D/Dña.....
con DNI manifiesto que he sido debidamente informado/a de las actuaciones que integran el protocolo de actuación en casos de conflicto interpersonales, y doy mi consentimiento para que las personas encargadas de su aplicación sean informadas de cuantos datos sean necesarios para investigar los hechos en lo que a mi actuación profesional respecta en relación al caso investigado; habiendo sido informado/a, asimismo, de que esta información será tratada de forma confidencial, no pudiendo comunicarlos ni transmitirlos a otras personas ajenas a este procedimiento, salvo la petición judicial.

En Marcilla, a de de.....


Firma

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo III	
	Consentimiento informado	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Anexo III. Consentimiento informado (trabajador/a denunciante)

D/Dña.....
con DNI manifiesto que he sido debidamente informado/a de las actuaciones que integran el protocolo de actuación en casos de conflicto interpersonales, y doy mi consentimiento para que las personas encargadas de su aplicación sean informadas de cuantos datos sean necesarios para investigar los hechos en lo que a mi actuación profesional respecta en relación al caso investigado; habiendo sido informado/a, asimismo, de que esta información será tratada de forma confidencial, no pudiendo comunicarlos ni transmitirlos a otras personas ajenas a este procedimiento, salvo la petición judicial.

En Marcilla, a de de.....

 <small>FOR FUTURE GENERATIONS</small>	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo IV	
	Modelo de Entrevista	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Anexo IV. Modelo de Entrevista

DATOS PERSONALES

NOMBRE:

DNI:

TELÉFONO DE CONTACTO:

EMPRESA:

RELACIÓN JERÁRQUICA CON LAS PERSONAS IMPLICADAS:

FECHA:

Firma


Comparezco ante el Comité de Investigación y presto declaración libre y voluntariamente

Firma

Autorizo la entrega de pruebas ciertas y autorizo al comité para su utilización, prestando libremente mi consentimiento


Firma

Declaro el compromiso de no divulgar la información recibida ni dato alguno del expediente o declaraciones

 FOR FUTURE GENERATIONS	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo IV	
	Modelo de Entrevista	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS


DOCUMENTACIÓN ANEXA

 FOR FUTURE GENERATIONS	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo V	
	Informe de Investigación y Resolución	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Anexo V. Informe de Investigación y Resolución


Descripción del caso:

Actuaciones realizadas:


 FOR FUTURE GENERATIONS	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo V	
	Informe de Investigación y Resolución	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Hechos constatados:

Pruebas aportadas:

 FOR FUTURE GENERATIONS	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo V	
	Informe de Investigación y Resolución	Edición: 1	Fecha: 26/8/24


Conclusiones:

 FOR FUTURE GENERATIONS	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo V	
	Informe de Investigación y Resolución	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Resolución

Acciones a realizar (Ej. Iniciar procedimiento de mediación)

Plazos/Planificación

 FOR FUTURE GENERATIONS	INSTRUCCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: Anexo V	
	Informe de Investigación y Resolución	Edición: 1	Fecha: 26/8/24

Fecha y firmas: