

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
ANTE LAS POSIBLES
SITUACIONES DE ACOSO
SEXUAL, ACOSO POR RAZÓN
DE SEXO Y ACOSO MORAL**

23 de Julio de 2008

INDICE

- Declaración de principios
- Objeto
- Ámbito de aplicación
- Definiciones
 - Acoso sexual
 - Acoso por razón de sexo
 - Acoso moral
- Procedimiento de actuación
 - Actuaciones previas
 - Inicio del procedimiento de resolución de conflictos
 - 1ª Fase (mediación previa)
 - 2ª Fase

- Seguimiento de incidentes de acoso
- Implantación y difusión del protocolo

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La dignidad, el derecho a la integridad física y moral y a la no discriminación están garantizados en la Constitución Española, la Normativa de la Unión Europea y la Legislación Laboral Española, contemplando también un conjunto de medidas eficaces para actuar contra el acoso en cualquiera de sus manifestaciones. Pero la manera más efectiva de hacerle frente es elaborar y aplicar una política en el ámbito empresarial que ayude a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso.

La Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores, conscientes de que las conductas de acoso perjudican y repercuten en todo el personal, no sólo en los directamente afectados, se comprometen a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las denuncias que puedan producirse por medio del presente Protocolo, basado en los principios de celeridad, protección del derecho a la intimidad, confidencialidad de las personas afectadas, y la no explicación repetida de los hechos por parte del acosado/a, salvo que sea estrictamente necesario.

OBJETO

El objeto de este Protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se den conductas que puedan suponer acoso moral, acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el ámbito de organización y dirección de la empresa.

DEFINICIONES

Las definiciones de acoso sexual, acoso por razón de sexo y acoso moral, serán las recogidas en la Normativa Laboral vigente en el momento de su aplicación:

Acoso sexual

Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual, desarrollado en el ámbito de organización y dirección de la empresa por quien pertenece a la misma, 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.

Acoso por razón de sexo

Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, desarrollado en el ámbito de organización y dirección de la empresa por quien pertenece a la misma, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso moral

El ejercicio de una violencia psicológica extrema, abusiva e injusta de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre otro trabajador o trabajadores desarrollado en el ámbito de organización y dirección de la empresa por quien o quienes pertenecen a la misma, con la finalidad de atentar contra la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Actuaciones previas

El trabajador/a que considere que está siendo objeto de algún comportamiento no deseado, proveniente de otro trabajador/a y que pueda considerarse acoso sexual, acoso por razón de sexo o acoso moral, deberá ponerlo en conocimiento de la persona que lo realiza, indicándole que no quiere que se repita esa actuación. Esta acción deberá realizarse en presencia de testigos y/o de la representación de personal.

En el supuesto de que los hechos se repitan, la persona afectada por la conducta de acoso podrá seguir el procedimiento recogido a continuación.

Inicio del procedimiento

Todo trabajador/a que considere está siendo objeto de una conducta de acoso, se dirigirá por escrito, con carácter general, a la persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos de su área de actividad, dejando constancia fehaciente a través del medio que estime oportuno, incluida la entrega del escrito del trabajador/a por un representante de personal y debiendo acompañar un relato pormenorizado de los hechos y todos los documentos o pruebas de que disponga, a efectos de acreditar la

conducta denunciada, así como señalar haber cumplido la fase de actuaciones previas en su caso.

De este escrito y la documentación recibida el máximo responsable de Recursos Humanos, dará traslado al instructor de expedientes corporativos.

La persona de máxima responsabilidad en Recursos Humanos del área, o en quien delegue, junto con el instructor de expedientes corporativo, tendrán que realizar los trámites oportunos recogidos en este procedimiento. Cuando las situaciones afectaran a personal de diferentes áreas de actividad, podrá participar un responsable de Recursos Humanos por cada una de ellas.

Las personas indicadas intervendrán para tratar de llegar a una solución del conflicto, protegiendo en todo momento el derecho a la intimidad y la confidencialidad de las partes, actuando de forma mancomunada, y a este fin, se les concede la facultad suficiente para recabar la información necesaria para la tramitación y resolución del conflicto.

Tras recibir el escrito, a la vista de la documentación aportada y después de una primera valoración de los hechos, pueden considerar que la conducta descrita no constituye uno de los supuestos amparados por el protocolo, en cuyo caso remitirán, en el término de cinco días hábiles, escrito motivado al denunciante comunicándoselo. En caso contrario continuaría la tramitación.

1ª FASE (Mediación previa)

Una vez recibido el escrito, y valorado que puede tratarse de uno de los supuestos recogidos en el protocolo, los responsables indicados se pondrán en comunicación con las personas implicadas y recabarán y estudiarán la información necesaria

para garantizar el principio de contradicción, igualdad y defensa de las partes.

Una vez analizada toda la información, y de suponer los hechos, uno de los casos protegidos por el procedimiento, se reunirán con la parte denunciada para comunicarle que su comportamiento no es el adecuado y que debe cesar en él.

Las personas intervinientes podrán ser acompañadas por un representante de personal si lo desean, que podrá personarse para conocer la situación del proceso.

De las actuaciones realizadas y conclusiones alcanzadas, elaborarán un informe, del que se guardará una copia en la Dirección de Recursos Humanos Corporativa y otra en el Departamento de Recursos Humanos del área de actividad a la que pertenezcan las personas implicadas.

2ª FASE

Si el comportamiento indeseado se repitiese, el denunciante deberá poner en conocimiento por el canal establecido, los nuevos hechos y aportar la documentación relacionada con el caso o medios de prueba que los acrediten.

Una vez recibido el escrito, sometido al criterio de celeridad y confidencialidad, se impulsará de oficio el procedimiento en todos sus trámites.

A tal efecto podrán, en relación con los hechos de la denuncia, tomar declaración a las personas implicadas o a quien consideren conveniente, recabar documentos que no se hayan aportado anteriormente, y utilizar cualquier medio de prueba admisible en Derecho, como los utilizados por los Instructores de Expedientes Disciplinarios.

Las personas intervinientes podrán estar acompañadas por un representante de personal cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses que podrá personarse para conocer la situación del proceso.

En cualquier caso, los responsables de la tramitación adoptarán las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción, igualdad y defensa de los implicados en la denuncia.

Durante la tramitación del procedimiento, a la vista de lo actuado y la gravedad de los hechos, podrán proponer al responsable de Recursos Humanos del área de actividad a que pertenezcan, medidas organizativas o de adscripción a otro puesto con carácter transitorio, mientras dura el procedimiento, con el fin de evitar el contacto entre ellos. De no ser posible ésta, y en casos de especial y extrema gravedad, el Departamento de Recursos Humanos del área de actividad respectiva podrá acordar la adopción de otras medidas.

Finalización

El procedimiento terminará con un informe final, que incluirá la denuncia, la información recabada, relación de las gestiones efectuadas y las conclusiones. Deberá emitirse en el plazo máximo de 15 días a contar desde el día siguiente a la recepción de la denuncia y contendrá una resolución adecuada al asunto planteado.

La resolución podrá consistir en:

- No acreditar indicios racionales de estar ante una situación de acoso de las recogidas en la normativa de Adif. Si se estima conveniente se podría recoger algún tipo de recomendación.

- Plantear una mediación, ayudando a las partes a buscar una solución y que de resultar satisfactoria o aceptada, se formulará por escrito.
- Propuesta de instrucción de Expediente Disciplinario, con el procedimiento y garantías previstas en la Normativa Laboral, remitiendo todo lo actuado al órgano iniciador del expediente.

Si se acreditara que la denuncia es falsa, a cuyo efecto se tendrá en cuenta las pruebas practicadas e informes recabados, se podrán adoptar medidas disciplinarias conforme a la Normativa Laboral con el denunciante.

Una copia del informe se guardará en la Dirección de Recursos Humanos Corporativa y otra en el Departamento de Recursos Humanos del área de actividad a la que pertenezcan las personas implicadas.

A la vista de la gravedad de la denuncia y las circunstancias concurrentes, los responsables de la tramitación del proceso podrán iniciarlo por la 2ª fase.

La iniciación del procedimiento establecido en el presente protocolo, por cualquiera de sus vías, no modifica los plazos de reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente.

SEGUIMIENTO DE INCIDENTES DE ACOSO

De los incidentes de acoso que se produzcan en la Empresa, se dará información en la Comisión Mixta para la igualdad de oportunidades y no discriminación, salvaguardando la identidad de las personas afectadas, donde se realizará el seguimiento de los mismos, el impacto del protocolo y su efecto y

se podrá proponer sugerencias y medidas tendentes a su disminución, si se considera necesario.

A petición de la persona afectada, la Jefatura de Psicología Laboral, facilitará asistencia psicológica a la víctima de acoso tipificado laboralmente.

Se revisará la efectividad del Protocolo siempre que se haya aplicado durante toda su extensión en dos procesos.

IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

Con el fin de sensibilizar y concienciar a todo el personal de Adif de que estas conductas de acoso son inaceptables, este protocolo se dará a conocer a través de una acción divulgativa.

Estará disponible para su consulta en la Intranet de la Empresa.

El Plan de acogida, dirigido al personal de nuevo ingreso, incluirá información sobre este protocolo.