



CAJA
GRANADA

PROTOCOLO PARA LA
PREVENCIÓN DEL ACOSO
SEXUAL EN CajaGRANADA Y
PROCEDIMIENTOS PARA SU
TRATAMIENTO

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN CajaGRANADA
Y PROCEDIMIENTOS PARA SU TRATAMIENTO

El Consejo de Administración de CajaGRANADA, ha aprobado por unanimidad, el **"Protocolo para la prevención del acoso sexual en CajaGRANADA y procedimientos para su tratamiento"**, cuyo contenido se recoge en el presente cuaderno de información.

Este protocolo contempla los principios necesarios para prevenir y combatir los delitos de esta naturaleza que pudieran darse en el ámbito laboral. Sus objetivos fundamentales son, de un lado el establecer una actuación ágil, clara, y rápida cuando se detecte uno de estos casos, y de otro, garantizar la confidencialidad, y la protección de la identidad de las personas afectadas, estableciendo siempre las garantías necesarias para las personas intervinientes en el proceso.

Su misión también preventiva, ya que desde el momento en que CajaGRANADA adopta el presente Protocolo, las posibles víctimas visualizarán que CajaGRANADA no tolera esta agresión y que pone los medios necesarios para prevenirlo y combatirlo.

El acoso sexual atenta contra la dignidad de las personas, perjudica el entorno laboral, puede tener un efecto devastador sobre la salud, la confianza, la moral y la autoestima de las personas que lo padecen. Por ello, la entrada en vigor del presente Protocolo, promovido por la representación laboral, con el apoyo del conjunto de la plantilla y de los órganos de gobierno de la entidad, supone un paso adelante en el ejercicio de la Responsabilidad Social de CajaGRANADA, tanto en lo que se refiere al ámbito interno de nuestra entidad, como al efecto externo que esta iniciativa, pionera en Andalucía, pueda tener en otras empresas y entidades.

Antonio-Claret García García
Presidente de CajaGRANADA

I.- DECLARACION DE PRINCIPIOS

CajaGRANADA asume que las actitudes de acoso sexual suponen un atentado a la dignidad y a los derechos fundamentales de las personas, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso sexual en el trabajo.

Por tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta de esa naturaleza siendo considerada como falta laboral muy grave.

Todo el personal de la Entidad tiene la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulte inaceptable e indeseable el acoso sexual, y, en concreto, los directivos tienen la obligación de garantizar con los medios a su alcance que no se produzca el acoso sexual en las unidades organizativas que estén bajo su responsabilidad.

En caso de producirse, debe quedar garantizada la ayuda a la persona que lo sufra y evitar con todos los medios posibles que la situación se repita.

Asimismo corresponde a cada persona determinar el comportamiento que le resulte inaceptable y ofensivo, y así debe hacerlo saber al acosador/a, por sí o por terceras personas de su confianza y, en todo caso, puede utilizar cualquiera de los procedimientos que aquí se establecen.

En consecuencia, CajaGRANADA y la Representación Sindical se comprometen a regular, por medio del presente Protocolo, la problemática del acoso sexual en relaciones laborales estableciendo un método que se aplique a la prevención y rápida solución de las reclamaciones relativas al acoso sexual, con las debidas garantías y tomando en consideración las normas constitucionales, laborales y las declaraciones relativas a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

II.- CONCEPTO DEL ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, no deseado por quien lo sufre y que se exteriorizan por medio de un comportamiento físico o verbal manifestado en actos, gestos o palabras, cuyo sujeto activo sabe o debe saber que dicha conducta es indeseada por la víctima. Asimismo el acoso debe ser ponderado objetivamente como capaz de crear un ambiente o clima de trabajo odioso, ingrato o incómodo.

Se considerarán constitutivas de acoso sexual las citadas conductas realizadas por cualquier persona relacionada con la víctima por causa del trabajo y/o las realizadas prevaleciendo de una situación de superioridad, pudiendo ser éstas de carácter ambiental o de intercambio.

A título de ejemplo, y sin ánimo excluyente ni limitativo, se relacionan las siguientes conductas:

DE CARÁCTER AMBIENTAL

- Observaciones sugerentes, bromas, o comentarios sobre la apariencia o condición sexual de la persona trabajadora.
- El uso de gráficos, viñetas, dibujos, fotografías o imágenes de Internet de contenido sexualmente explícito.
- Llamadas telefónicas, cartas o mensajes de correo electrónico de carácter ofensivo, de contenido sexual.

DE INTERCAMBIO

- El contacto físico deliberado y no solicitado, o un acercamiento físico excesivo o innecesario.
- Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales lúdicas, pese a que la persona objeto de las mismas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas.
- Invitaciones impúdicas o comprometedoras y peticiones de favores sexuales, cuando las mismas se asocien, por medio de actitudes, insinuaciones o directamente a una mejora de las condiciones de trabajo, a la estabilidad en el empleo o afectar a la carrera profesional y/o existan amenazas en el caso de no acceder la víctima.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa o como objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de la persona trabajadora por razón de su condición sexual.

El acoso sexual se distingue de las aproximaciones libremente aceptadas y recíprocas, en la medida en que no son deseadas por la persona que es objeto de ellas. Un único episodio no deseado puede ser constitutivo de acoso sexual.

En cuanto al sujeto activo se considerará acoso cuando provenga de jefes/as, compañeros/as e incluso clientes, proveedores o terceros relacionados con la víctima por causa del trabajo.

En cuanto al sujeto pasivo éste siempre quedará referido a cualquier trabajadora o trabajador, independientemente del nivel del mismo y de la naturaleza de la relación laboral (fijo o eventual) e incluso como becario/o en prácticas.

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

III.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO SEXUAL QUE PUEDAN PRODUCIRSE.

Se establece un procedimiento especial que habrán de seguir las/os trabajadoras/es que consideren que han sido objeto de acoso sexual para presentar su denuncia, el cual será confidencial y urgente. La persona supuestamente agredida deberá ponerlo en conocimiento de la instancia correspondiente, por medio de cualquiera de los dos métodos que se indican a continuación, sin perjuicio de la utilización paralela o posterior por parte de la víctima de vías administrativas o judiciales.

1.-MÉTODO INFORMAL

La comunicación se hará verbalmente por la supuesta víctima al Director de Recursos Humanos o a cualquier miembro del Equipo Asesor, cuya composición se describe más adelante. Asimismo la indicada comunicación podrá ser realizada a través de un Sindicato o por medio de una tercera persona de confianza de la persona denunciante.

Se denomina Equipo Asesor a un grupo de empleados/as, máximo cinco, cuya función será, dentro del método informal, entrevistarse con la persona afectada, conducir todo el procedimiento de actuación, pudiendo tener reuniones con el presunto agresor/a y/o con ambas partes, reclamar la intervención si lo estima necesario de algún experto, etc., todo ello con la finalidad de conseguir la interrupción de las situaciones de acoso sexual y alcanzar una solución aceptada por ambas partes. La designación del Equipo Asesor será realizada de común acuerdo en el Comité de Relaciones Laborales. Si el acuerdo no fuera posible, ambas partes del Comité de Relaciones Laborales aportarían una terna de candidatos de la que la parte no proponente designaría dos respectivamente.

Las personas que integren el Equipo Asesor recibirán formación sobre habilidades sociales para manejar conflictos e información legal.

La actuación siempre será de un solo componente del Equipo Asesor, a elección de la persona afectada y, en su defecto, por el sistema de turno, estimándose como incompatible la situación laboral de la persona asesora que tenga relación de dependencia o ascendencia con cualquiera de las partes, junto con el Director de Recursos Humanos que actuará como Instructor.

De manera urgente al recibir la comunicación verbal, el Director de Recursos Humanos dará traslado del asunto a la persona asesora correspondiente. Si la comunicación la recibe la persona Asesora, informará al Director de Recursos Humanos.

Al comienzo del procedimiento se asignará un código numérico a las partes, cuya recepción deberán firmar, como garantía de intimidad y confidencialidad.

Igualmente el Director de Recursos Humanos trasladará de manera inmediata a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia.

En el más breve plazo de tiempo posible, como máximo siete días, el Instructor, con el conocimiento del Asesor del procedimiento, dará por finalizado éste, valorando la consistencia de la denuncia, indicando la consecución o no de la finalidad del método informal y, en su caso, proponiendo las actuaciones que estime conveniente, incluso la de apertura del método formal.

El procedimiento de actuación será establecido por el Equipo Asesor, previa consulta en el Comité de Relaciones Laborales, elaborando un documento tipo que será de aplicación en todos los casos.

De todo lo actuado así como de las conclusiones quedará constancia escrita, debiendo ser firmado, al menos, por la/el denunciante, el Asesor y el Director de Recursos Humanos, mediante el código asignado al inicio del proceso a cada una de las partes.

Todo el procedimiento será urgente y confidencial, protegiendo en todo momento la intimidad y dignidad de los afectados, y el archivo de las actuaciones será custodiado por el Director de Recursos Humanos.

No obstante el hecho de optar por la vía informal, y una vez finalizada ésta, no significará exclusión de utilizar otras vías por parte de la víctima.

2.- MÉTODO FORMAL

El procedimiento se iniciará una vez recibida por el Director de Recursos Humanos la denuncia de la persona supuestamente agredida o presentada por el Asesor, no siendo obligatoria la comunicación previa solicitando el método informal.

La denuncia se hace por escrito por la víctima en el que debe exponerse con claridad y concreción el hecho o hechos objeto de la misma, así como propuesta de medios de prueba cuya pertinencia será resuelta por el Instructor.

Actuará como Instructor del mismo el Director de Recursos Humanos. En los casos que se estimen necesarios el Director de Recursos Humanos podrá designar un Instructor externo.

En el plazo de dos días laborables el Director de Recursos Humanos incoará expediente. En dicho plazo de dos días laborables el Director de Recursos Humanos trasladará de manera inmediata a la persona denunciada información detallada sobre la naturaleza y contenido de la denuncia, concediendo el plazo legal para contestar a la misma.

El Instructor llevará personalmente la investigación, con los medios que estime conveniente para esclarecer los hechos denunciados (testigos, entrevistas con los interesados, periciales, etc.), manteniendo siempre la confidencialidad en todas sus actuaciones.

En el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la presentación de la denuncia, el Instructor resolverá el expediente proponiendo sobreseimiento, porque considere que las pruebas no son concluyentes, o, teniendo en cuenta el conjunto de circunstancias concurrentes en los hechos, así como el tipo e intensidad de la conducta, su reiteración, afectación sobre el cumplimiento laboral de la víctima, etc.

De todo lo actuado el Instructor lo hará constar por escrito, con las firmas de todos aquellos que hayan participado en el procedimiento.

IV.- DISPOSICIONES VARIAS

- 1.- En todas las comunicaciones que, como consecuencia de la sanción deberán realizarse a la Representación Laboral, Dirección General, Comité de Dirección, Comisión Ejecutiva y Consejo de Administración, se omitirá el nombre de la persona objeto del acoso sexual.
- 2.- En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la Entidad tomará las medidas oportunas para que el agresor/a y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral (sucursal, departamento, etc.), teniendo la persona agredida la opción de permanecer en su puesto o la posibilidad de solicitar un traslado, el cual será resuelto, de manera excepcional, fuera de las normas que en cada momento estén vigentes sobre traslados, no pudiendo suponer una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.
- 3.- El Director de Recursos Humanos y el Asesor interviniente deberán supervisar la situación posterior para asegurarse que el acoso ha cesado.
- 4.- Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, pero con expresa declaración sobre la buena fe de la denuncia, el/la denunciante podrá también solicitar el traslado de oficina o de departamento, sin que el mismo suponga una mejora o detrimento en sus condiciones laborales.
- 5.- Si por parte del agresor/a se produjeran represalias o actos de discriminación sobre la persona denunciante, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.
- 6.- La divulgación de datos de cualquiera de los procedimientos tendrá la consideración de falta grave, con independencia de cualquier otro tipo de medida legal que pudiera tomarse.
- 7.- Tanto la Dirección de Recursos Humanos como los Sindicatos deberán proporcionar información y asesoramiento a cuantos empleados/as lo requieran sobre el tema objeto de este protocolo, así como de las posibles maneras de resolver las reclamaciones en materia de acoso sexual.
- 8.- Siempre que continúen en vigor las normas sobre cancelación de notas desfavorables por faltas cometidas y sobre prescripción de faltas laborales, contenidas en el Convenio Colectivo de las Cajas de Ahorros, serán de aplicación a los supuestos contemplados en el presente protocolo.
- 9.- A lo largo de todo el procedimiento (tanto en el método informal como en el formal) se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto tanto a la persona que ha presentado la denuncia como al denunciado/a, teniendo éste el beneficio de la presunción de inocencia.
- 10.- Durante todo el procedimiento (método informal y método formal) tanto el denunciante como el denunciado podrán ser asistidos por un representante sindical o por una persona de su confianza, que sea empleado/a de la Entidad.
- 11.- Se pondrá a disposición de la defensa de/la denunciante todos los medios de prueba (ya sean testimoniales, documentales o de cualquier otro tipo) que sean solicitados y se consideren apropiados, proporcionales y legales.
- 12.- En todos los procesos actuará la persona Responsable del Gabinete de Igualdad.
- 13.- Garantías de las personas del Equipo Asesor: En el plazo de un año a contar desde la resolución del expediente tendrá la persona asesora que intervenga, las mismas garantías que la legislación establece para los miembros de los Comités de Empresa.
- 14.- Desde la Dirección de Recursos Humanos se adoptarán, en el caso que se estime necesario, las medidas cautelares que permitan el distanciamiento entre el sujeto activo y pasivo.
- 15.- Será siempre un agravante la situación de contratación temporal o en período de prueba e incluso como becario/o en prácticas de la víctima, o período de consolidación de nivel de la víctima. Igualmente acciones de esta naturaleza en las que la persona infractora sea un directivo o sin serlo tenga cualquier posición de preeminencia laboral sobre la persona objeto de la agresión.

V.- DISCIPLINA LABORAL.

1.- FUNDAMENTO Y EJERCICIO DE LA DISCIPLINA LABORAL

El fundamento se encuentra en:

El poder de dirección y organización del empresario y en el correlativo deber básico de todas las personas de la Caja de cumplir con las obligaciones concretas de su función, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.

La integración de los valores derivados de las distintas normativas aplicables y el consiguiente enriquecimiento del conjunto.

El procedimiento y ejercicio de la disciplina laboral, se efectuará conforme al Convenio Colectivo, Estatuto de los Trabajadores, y demás normas legales de aplicación en cada momento.

2.- EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES O PENALES Y ADMINISTRATIVAS

Si de los hechos imputados en materia de disciplina laboral pudieran derivarse responsabilidades civiles y/o penales, previo informe jurídico se podrá adoptar la decisión de iniciar las acciones que correspondan, una vez comunicada la sanción al empleado/a, con independencia de ella y aunque se tratara de sanciones de despido disciplinario.

DISPOSICION FINAL

Si norma legal o convencional de ámbito superior afectara al contenido del presente Protocolo, las personas firmantes del mismo se comprometen a su inmediata adecuación.

El contenido del presente Protocolo es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de CajaGRANADA. Su contenido entrará en vigor a partir de su comunicación a la plantilla de la Entidad y se mantendrá en vigencia hasta tanto no sea modificado o reemplazado por otro. El Protocolo vigente en cada momento estará a disposición de todo el personal en lá Intranet (Zaguan)-Portal de Comunicación de Recursos Humanos de CajaGRANADA.

CAJA GRANADA



CAJAGRANADA