



**PROTOCOLO PARA LA
PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y POR
RAZÓN DE SEXO**

[The page contains numerous handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower half of the document. Some signatures are highly stylized and difficult to decipher, while others are more legible, such as 'Ley' and 'Hoy'.]

● INTRODUCCIÓN

Las relaciones entre los profesionales de Caja Madrid, independientemente de la función que se desempeñe en cada momento, deben estar presididas por el respeto hacia las personas y la Ley, la honestidad, la integridad, el aprendizaje permanente y la aportación de valor a Caja Madrid, proyecto común que requiere cooperación y espíritu de equipo.

Todos los profesionales de Caja Madrid tienen derecho a recibir un trato cortés, respetuoso y digno en el trabajo. Por lo tanto, queda expresamente prohibida cualquier acción o conducta que suponga un menoscabo a la dignidad de los profesionales, ya sean físicas o verbales, creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La empresa y las representaciones Sindicales manifiestan su rotundo rechazo ante cualquier comportamiento de carácter o connotación sexual, comprometiéndose a colaborar eficazmente y de buena fe para prevenir, detectar, corregir y sancionar este tipo de conductas.

La empresa y la representación Sindical coinciden en que el acoso sexual lesiona los siguientes derechos:

- Derecho a la intimidad,
- Derecho a la dignidad,
- Derecho a la libertad sexual,
- Derecho a la igualdad y no discriminación,
- Derecho al empleo,

Todos los profesionales de Caja Madrid tienen la responsabilidad de ayudar a garantizar un entorno laboral en el que resulten inaceptables e indeseables los tipos de conducta citados y, en concreto, los directivos tienen la obligación de coadyuvar a velar, con todos los medios a su alcance, para que no se produzca el acoso sexual, por razón de sexo o laboral en sus equipos de trabajo y, en caso de que se produjera, darlo a conocer tal y como establece el presente Protocolo.

En virtud del presente Protocolo, la Entidad llevará a cabo una política activa para prevenir y eliminar cualquier comportamiento constitutivo de acoso sexual, por razón de sexo o laboral, que se pudiera producir en el ámbito laboral. Por ello, se establece un procedimiento para la resolución de los citados conflictos.

Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre Acoso y Violencia en el Trabajo, suscrito el 26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

● **ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL**

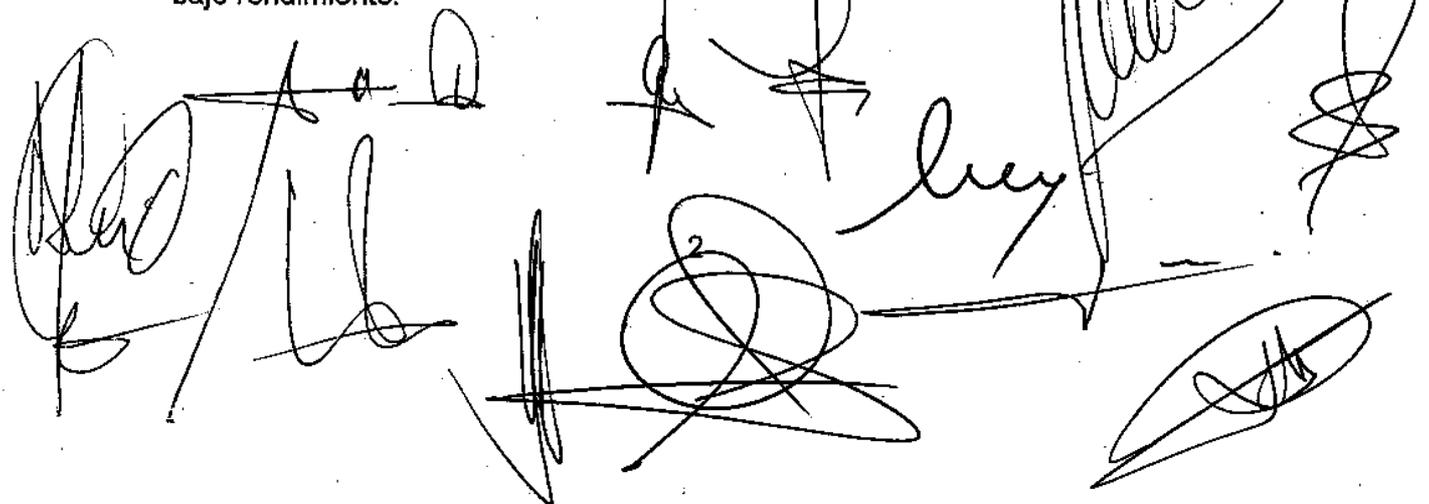
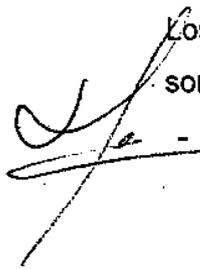
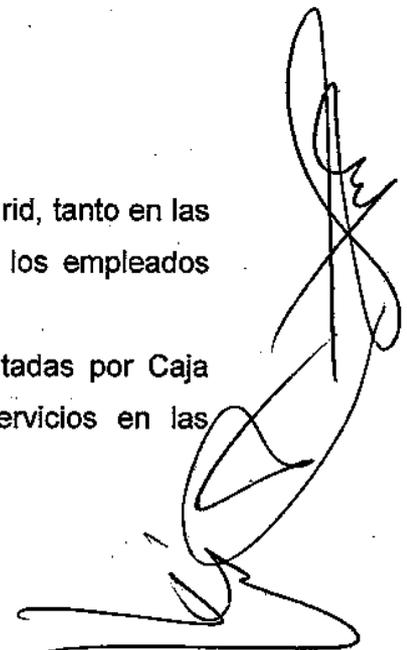
El presente Protocolo será de aplicación a toda la plantilla de Caja Madrid, tanto en las instalaciones de la misma, como en los emplazamientos en los que los empleados lleven a cabo la prestación de sus servicios.

Igualmente, se aplicará al personal de empresas externas subcontratadas por Caja Madrid y de Empresas de Trabajo Temporal, que prestan sus servicios en las instalaciones de la Entidad.

● **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

Los principios que han de regir el entorno de las relaciones laborales en la Caja Madrid son:

- Se promoverá un ambiente de respeto y corrección en el trabajo. Las relaciones entre los profesionales de la Entidad deben estar presididas por el respeto mutuo, evitándose cualquier actuación discriminatoria o contraria a los valores y ética de la Entidad, sin renunciar por ello a la mejora, la exigencia y la corrección o sanción de conductas inadecuadas, infracción a las normas o procedimientos o situaciones de bajo rendimiento.



- Se velará por la integración de todos los profesionales durante toda su vida laboral en la Empresa, sin obstaculizar las normales posibilidades de comunicación de ninguno de ellos con el resto. No se admitirán actitudes tendentes al aislamiento o la reducción de la normal comunicación entre los profesionales, ni comportamientos tendentes a aislar al trabajador, ignorar su presencia y trabajo, etc.

- Se velará porque todos los profesionales en igual situación de mérito, nivel y capacidad tengan asimilables oportunidades de formación y promoción laborales.

En especial, se garantizarán la igualdad de oportunidades de formación y promoción que, por estar asumiendo responsabilidades familiares haya solicitado, esté disfrutando o haya disfrutado alguna de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

- Se prohíbe toda actitud dirigida al descrédito o merma de la reputación laboral o personal de cualquiera de los profesionales. Se incluyen, a título de ejemplo, comportamientos de ridiculización de las personas, difusión de cotilleos y rumores sobre la misma, imitación de sus gestos, posturas o voz con ánimo de burla, etc.

- Se prohíben terminantemente actitudes libidinosas no deseadas por el destinatario, ya sea a través de actos, gestos o palabras.

Se engloba aquí todo tipo de actos de insinuación, roces intencionados, tocamientos, lenguaje obsceno por cualquier medio (oral o por escrito), así como expresiones de contenido sexual susceptibles de crear un entorno laboral incómodo, ofensivo o humillante, debiéndose valorar, en su caso, la posible especial sensibilidad de las personas.

- Se prohíben en particular las actitudes de hostigamiento por razón, directa o indirecta, de género. En concreto, se velará por no incurrir en situaciones de acoso (las ya referidas de aislamiento, relegación, trato indebido, etc.) por causa del ejercicio efectivo –o su solicitud- de los derechos reconocidos por la legislación o el Convenio Colectivo para conciliar la vida laboral con las responsabilidades familiares (lactancia, reducción de jornada, excedencia por cuidado de hijos o familiares, etc.).

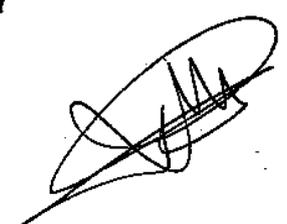
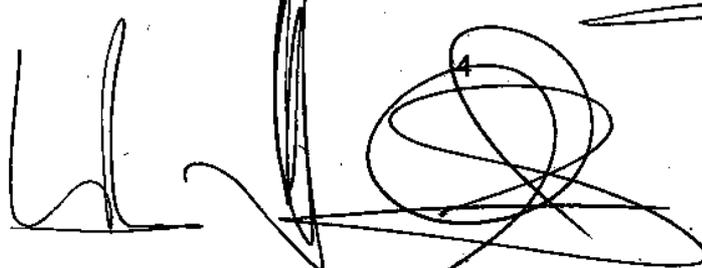
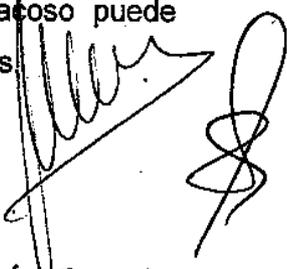
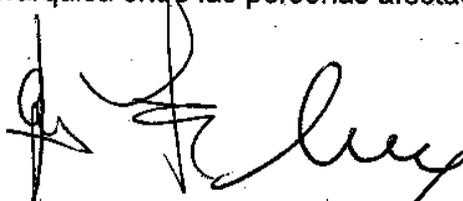
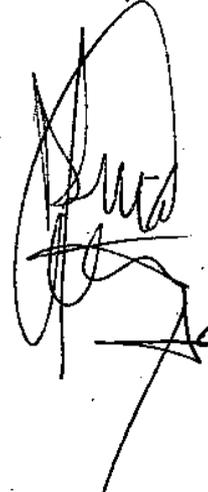
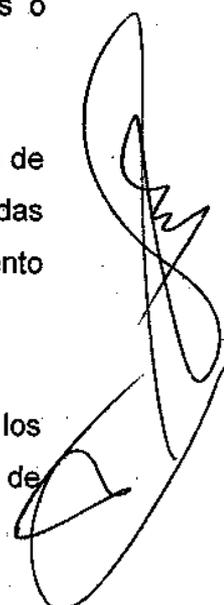
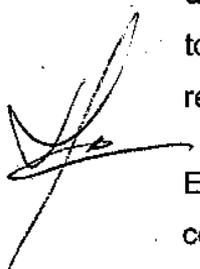
También se prohíbe cualquier trato adverso a una persona como consecuencia de la presentación por su parte de quejas, reclamaciones, denuncias o demandas destinadas a impedir su discriminación por razón de sexo o exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

- La vigilancia contra el acoso tendrá como objetivo la protección de todos los empleados en el ejercicio de sus funciones, sean quienes fueren los causantes de dicha conducta.

• DEFINICIONES

A fin de evitar y prevenir todo atentado contra la dignidad de los profesionales, en el ámbito de las relaciones laborales de esta Entidad quedan absolutamente prohibidas todas las conductas que pudieran entenderse incluidas dentro de las definiciones recogidas a continuación.

En el ámbito laboral podemos encontrar con tres tipos de acoso motivados por comportamientos o conductas tendentes a crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para la persona y que atentan contra su dignidad y su derecho al honor, la intimidad, la integridad física y moral y la no discriminación. Dicho acoso puede producirse exista o no dependencia jerárquica entre las personas afectadas.



En el caso de que un profesional de Caja Madrid considere que está siendo objeto de alguna de las conductas descritas a continuación, se recomienda que, en la medida de lo posible y en función de la gravedad de los hechos, bien directamente o bien a través de un tercero, explique clara y abiertamente a la persona cuyo comportamiento es indeseado, que su conducta no es bien recibida, que es incómoda e interfiere en el trabajo.

1. Acoso laboral: Constituye acoso laboral toda conducta, práctica o comportamiento que, de forma sistemática y recurrente en el tiempo, suponga en el seno de la relación laboral un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, intentando someterle emocional y psicológicamente y persiguiendo anular su capacidad, promoción profesional o permanencia en el puesto de trabajo, creando un ambiente hostil y afectando negativamente al entorno laboral.

Esto sucede cuando de manera reiterada y continuada en el tiempo se dan conductas tales como la exclusión del trabajador de las relaciones con sus compañeros, la falta de ocupación efectiva o la asignación de trabajos absurdos o asignación de forma continuada de trabajos que no correspondan a la función designada por la Entidad que se desempeñe en cada momento.

2. Acoso sexual: Constituye acoso sexual todo comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en el trabajo, en particular cuando se crea un entorno de trabajo intimidatorio, degradante u ofensivo. Dicho comportamiento debe ser indeseado y ofensivo para la persona objeto del mismo. Así, por ejemplo, se consideran constitutivas de acoso sexual el condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de un favor de naturaleza sexual, así como cualquier comentario, comunicación o comportamiento molesto, obsceno o humillante, que tenga un contenido sexual explícito o implícito.

3. Acoso por razón de sexo: Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

● **PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

El presente procedimiento responde básicamente, a las actividades de conocer, informar, calificar, valorar, ponderar y defender los intereses de las personas de la Entidad.

Circuito:

1. Quien conozca cualquier hecho, acto o conducta que pueda encuadrarse en cualquiera de las definiciones descritas en el presente documento, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Asesor y/o de Recursos Humanos.
2. La denuncia podrá ser presentada directamente por la persona afectada o a través de su representación sindical cuando sean conocedoras de un hecho que pueda encuadrarse en alguna de las conductas definidas en el presente Protocolo. La denuncia dará lugar a que se inicien las acciones necesarias para averiguar los hechos e impedir, en su caso, la continuidad del hecho denunciado.

Al tratarse de un tema de gran sensibilidad, delicado, y subjetivo, es necesario que, antes de iniciar, en su caso, el procedimiento disciplinario propiamente dicho, se analice y verifique en profundidad el alcance de los comportamientos puestos de manifiesto, con total discreción por afectar a la intimidad de las personas.

De esta forma, se gestionará individualmente el posible conflicto para eliminar cualquier sesgo de confusión o arbitrariedad, ponderando, graduando y valorando las distintas circunstancias subjetivas y concurrentes en cada caso

concreto, garantizando una investigación profunda orientada a determinar la constatación de los hechos y consecuencias de los mismos.

3. Para ello, en el momento en que se tiene conocimiento de supuestas conductas que pudieran contravenir las normas que rigen las relaciones profesionales, se recabará la información necesaria, mediante la celebración de reuniones con las personas implicadas y con aquellas personas que pudieran tener conocimiento directo de los hechos, con el objeto de esclarecer y verificar los extremos puestos de manifiesto, garantizando en todo momento la confidencialidad y objetividad que la información obtenida merece. De todas las actuaciones y comprobaciones llevadas a cabo se dejará, en la medida de lo posible, constancia documental.
4. Medidas cautelares: Como medida cautelar previa a la finalización del procedimiento, la empresa podrá arbitrar la separación de denunciante y denunciado. En todo caso, y siempre que la realidad empresarial lo permita, se mantendrán las condiciones de trabajo del denunciante y del denunciado hasta la finalización del proceso.
5. Representación sindical: En caso de que lo solicite la persona afectada, se pondrá en conocimiento inmediato de la representación de los trabajadores la situación planteada, garantizando a estos últimos la interlocución y representación de la persona afectada e información en todo momento acerca del proceso.
6. Una vez realizadas las investigaciones se emitirá un informe detallando los hechos y actuaciones llevadas a cabo.
7. Si una vez realizadas las gestiones y analizado lo manifestado en cada una de las entrevistas mantenidas, se concluye que no se ha apreciado ningún comportamiento irregular por parte de la persona a la que se le atribuyen tales conductas irregulares, no se iniciará procedimiento disciplinario alguno, sin que

ello obste para que, en determinados casos, se reconduzca a través de los procedimientos de gestión de las personas establecidos en la Entidad , como un componente de aprendizaje de la correcta práctica profesional en los estilos de relación entre los profesionales del Grupo.

Si por el contrario se concluye que existen indicios de supuestas irregularidades susceptibles de ser calificables como falta laboral, se procederá a iniciar, como ante cualquier hecho irregular, el circuito disciplinario (publicado en la Intranet), que concluirá, en su caso, con la imposición de la sanción correspondiente a la falta cometida.

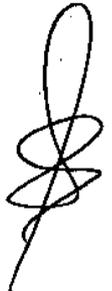
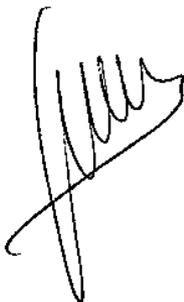
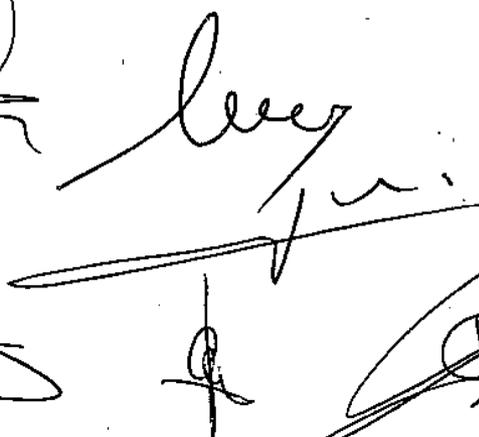
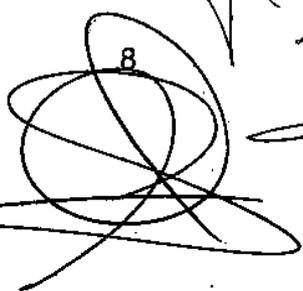
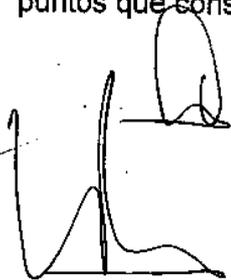
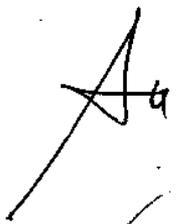
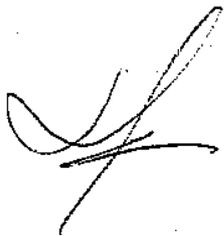
Comisión:

Se creará una Comisión paritaria compuesta por seis miembros designados por parte de las Secciones Sindicales firmantes de este Acuerdo en función de su representación y el mismo número designado por la parte empresarial. No obstante, se garantiza la presencia en la Comisión de la Sección Sindical a la que manifiesten estar afiliadas las personas implicadas en el procedimiento.

La Comisión contará con un Presidente nombrado por la Entidad y una Secretaría colegiada, compuesta por dos miembros, uno por cada una de las partes. El Presidente será coordinador y moderador en las reuniones de la Comisión.

El Secretario designado por la Entidad estará encargado de la convocatoria de las reuniones y levantará acta de las mismas. De la convocatoria de las reuniones se dará conocimiento previo al Secretario de la parte social, por si solicitase la inclusión de algún tema en el Orden del Día.

Cualquier miembro de la Comisión podrá, con una antelación mínima de cuatro días, solicitar por escrito al Presidente la inclusión en el Orden del Día de los puntos que considere oportunos.



Las convocatorias de reunión de la Comisión expresarán el Orden del Día de la reunión, remitiéndose con una antelación de dos días como mínimo para las de carácter ordinario y con el tiempo de antelación suficiente para las extraordinarias.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario semestralmente y su convocatoria será comunicada por el Secretario designado por la Entidad a todos los miembros de la Comisión.

La Comisión se reunirá con carácter extraordinario cuantas veces sean necesarias para el cumplimiento de sus tareas, siempre que así lo estime la mitad más uno de los miembros de una de las representaciones.

De las reuniones ordinarias y extraordinarias, se redactarán actas detallando en ellas los puntos del Orden del Día y todos los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados, los puntos en los que no se ha llegado a un acuerdo y los motivos de la discrepancia. Las actas serán firmadas por los secretarios de la Comisión.

La Entidad designará un Asesor que será aprobado por la Comisión.

En el momento en que Recursos Humanos tenga conocimiento de algún acto o conducta que pueda encuadrarse en cualquiera de las definiciones descritas en el presente documento, deberá notificarlo al Asesor.

El Asesor tendrá la obligación de informar a las personas implicadas de la posibilidad de ser atendido por cualquiera de las Secciones Sindicales existentes en Caja Madrid.

El Asesor deberá elaborar y remitir un informe mensual en el que se recogerán, sin datos personalizados, los casos que se estén analizando. Igualmente, deberá informar a la Comisión en las reuniones ordinarias de las conclusiones que se alcancen en los casos analizados.