

NUMERO DOCUMENTO	APLICABILIDAD					
XRH-P-011	GENERAL					
<b>TITULO:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO EN EL TRABAJO						
<b>INDICE</b>						
1. OBJETO 2. APLICACIÓN 3. DEFINICIONES 4. PREVENCIÓN 5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN 6. RESULTADO DE LA INSTRUCCIÓN 7. OTRAS CONSIDERACIONES ANEXO						
<b>APROBACION</b>						
	Firma/Fecha	Rev. 0	Rev. 1	Rev. 2	Rev. 3	Rev. 4
Preparado	J. Escobar N. Giron 28.03.2016		 21.06.2016			
Revisado		28.03.16	21.06.16			
Aprobado		15/4/16	22/06/2016			
Aprobado G. Calidad		15/4/16	21/06/16			

### MOTIVO DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REV.	FECHA	MOTIVO DE LA REVISION	PUNTOS AFECTADOS
0	28.03.2016	PRIMERA EMISIÓN	
1	21.06.2016	MODIFICACIÓN DEL N° DE PROCEDIMIENTO POR ERROR	

## 1. OBJETO

El presente procedimiento persigue prevenir y erradicar las situaciones constitutivas de acoso, en todas sus modalidades, asumiendo la Empresa su responsabilidad en orden a erradicar un entorno de conductas contrarias a la dignidad y valores de la empresa.

A tal efecto, en este protocolo se consideran dos aspectos fundamentales: la prevención del acoso y la reacción empresarial frente a denuncias por acoso. En consecuencia, se consideran dos tipos de actuaciones:

1. Establecimiento de medidas mediante las cuales Enwesa procure prevenir y evitar situaciones de acoso o susceptibles de constituir acoso.
2. Establecimiento de un procedimiento interno de actuación para los casos en lo que, aun tratando de prevenir dichas situaciones, se produce una denuncia o queja por acoso, por parte de algún trabajador.
3. Identificar necesidades a la hora de planificar y llevar a la práctica las correspondientes acciones preventivas o correctoras.
4. Difundir una información precisa a la línea de mando y a los representantes de los/las trabajadores/as.

## 2. APLICACIÓN

Este documento es aplicable a todos los trabajadores/as de Enwesa Operaciones S. A. ya sea en centros o instalaciones de la empresa o instalaciones que no pertenezcan a la misma y a los que hayan acudido por razones de trabajo.

Queda incluido en este procedimiento el protocolo de acoso sexual del 2009.

## 3. DEFINICIONES

A los efectos de este procedimiento, se considera:

- **Acoso laboral o mobbing**: todo tipo de conductas de diversa índole y severidad (emocionales, cognitivas, conductuales, y contextuales) que, realizadas con cierta reiteración y frecuencia, generan un ambiente intimidatorio, ofensivo y hostil, susceptible de atentar sobre una persona y/o su contexto laboral, por su propia naturaleza, duración y repetición, son dañinos para los miembros de la organización y, en la mayoría de los casos, también para la organización misma. Se consideran a título enunciativo pero no exhaustivo:

Violencia psicológica intensa, dirigida de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder.

- **Acoso discriminatorio**: es toda conducta no deseada, relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra la dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo, de conformidad con lo establecido por el artículo 28 de la Ley 62/2003, de 30 de Diciembre.
- **Acoso por razón de sexo**: cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, que tenga la intención o produzca el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Se consideran constitutivas de acoso por razón de sexo a título enunciativo y no exhaustivo las siguientes situaciones:

- No promocionar a una trabajadora o un a un trabajador por su condición sexual.
- Remunerar salarios inferiores o superiores por condición de sexo.

- No contratar o despedir a un trabajador o una trabajadora por razón de sexo.
  - Acoso por razón de maternidad.
  - Acoso por el ejercicio de la paternidad en los supuestos que ampara la ley.
  - Acoso por el ejercicio general de responsabilidades familiares.
- **Acoso moral:** toda situación en la cual el/la trabajador/a o grupo de trabajadores/as ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente y durante un tiempo prolongado, sobre otro/a trabajador/a o trabajadores/as en el lugar de trabajo con la finalidad de:
    - Destruir todo ámbito de comunicación de la víctima.
    - Destruir su reputación.
    - Minar su autoestima.
    - Entorpecer y perturbar el ejercicio diario de sus labores.
    - Degradar paulatinamente las condiciones de trabajo.
  - **Acoso sexual:** cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga la intención o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. La acción ejercida por la persona acosadora ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre. Ha de haber ausencia de reciprocidad por parte de quien recibe la acción.

El acoso implica, en principio, una conducta continuada en el tiempo, si bien un único episodio no deseado, por su transparencia, pudiera ser constitutivo de acoso sexual.

Se consideran constitutivas de acoso sexual y siempre que se den los elementos anteriores, a título enunciativo y no exhaustivo las siguientes actuaciones:

- Insinuaciones y comentarios molestos, humillantes de contenido sexual.
- Comentarios obscenos, proposiciones de carácter sexual directa o indirectas.
- Cartas, notas, fotografías, mensajes, llamadas telefónicas, correos electrónicos con contenido sexual que propongan, inciten o presionen a mantener relaciones sexuales.
- Tocamientos, gestos obscenos, roces innecesarios.
- Proposiciones o conductas que consistan en hacer depender la mejora de las condiciones laborales e incluso la estabilidad en el empleo de la negación o sometimiento de la víctima a una propuesta de tipo sexual.
- Toda agresión sexual.

Se pueden distinguir tres tipos de acoso, dependiendo o en función de quien lleve a cabo la conducta acosadora:

- Descendente: cargo superior hacia el inferior.
- Horizontal: mismo nivel jerárquico.
- Ascendente: cargo inferior hacia el superior.

#### 4. **PREVENCIÓN**

A fin de evitar y prevenir todo atentado contra la dignidad y los derechos fundamentales de los trabajadores, en el ámbito de las relaciones laborales de esta empresa, **quedan absolutamente prohibidas todas conductas que pudieran entenderse incluidas dentro de las definiciones anteriormente recogidas.**

Con el objeto de prevenir el acoso o situaciones potencialmente constitutivas de acoso, la empresa establece las siguientes medidas:

- 1) Enwesa promoverá un entorno de respeto y corrección en el ambiente de trabajo, inculcando a todos los trabajadores/as los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad.
- 2) Enwesa procurará la integración del personal de nuevo ingreso, evitando situaciones de aislamiento mediante el seguimiento del trabajador/a no sólo en su proceso de acogida inicial, sino con posterioridad al mismo. La empresa se hará eco de las circunstancias personales o culturales del trabajador incorporado y las tendrá en cuenta para contribuir a su integración.
- 3) La empresa facilitará información y formación a los trabajadores sobre los principios y valores que deben respetarse en la empresa y sobre las conductas que no se admiten.
- 4) Enwesa prohíbe las insinuaciones o manifestaciones que sean contrarias a los principios reseñados, tanto en el lenguaje como en las comunicaciones y en las actitudes.
- 5) Cuando se detecten conductas no admitidas en un determinado colectivo o equipo de trabajo, la Dirección de la Empresa se dirigirá inmediatamente al responsable del mismo, a fin de informarle sobre la situación detectada, las obligaciones que deben respetarse y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento, llevándose a cabo las reuniones que, en su caso, procedan para analizar lo ocurrido y normalizar conductas.

## **5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

Si un trabajador/a considera que ha sido sometido a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente al infractor que su conducta es ofensiva y que debe desistir de la misma.

Si dicha comunicación directa resulta ineficaz o no es práctica dadas las circunstancias, el trabajador/a afectado deberá informar sobre dicho comportamiento a los Responsables de Recursos Humanos.

Del mismo modo, si un trabajador/a tiene conocimiento de que otro ha sido sometido a un comportamiento que viole el presente protocolo, o se ha visto implicado en el mismo, igualmente podrá poner inmediatamente el caso en conocimiento de los responsables de RR.HH.

### **5.1 Procedimiento informal**

La comunicación de la queja o denuncia podrá ser verbal o escrita, exponiendo los motivos de la misma. Si bien en caso de ser verbal tendrá que ratificarse por escrito, indicando que considera haber sido objeto de alguna de las situaciones descritas en el documento, o que tiene conocimiento de que otro empleado/a ha sido sometido a tales situaciones. (Ver anexo I)

En caso de queja o denuncia se intentará buscar una solución, pretendiendo que la conducta indeseada cese, a través de una persona intermediaria, a ser posible designada por la empresa con la aprobación de ambas partes.

La persona instructora se entrevistará con ambas partes con la finalidad de conseguir el esclarecimiento de la situación de acoso y alcanzar la solución aceptada por ambas partes.

En el plazo de 10 días, contados a partir de la presentación de la denuncia, se elaborará un informe que se podrá en primer lugar en conocimiento de la persona denunciante.

#### **MODELO DE PROTOCOLO INFORMAL DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZON DE SEXO.**

- Las personas receptoras y encargadas de canalizar las quejas y denuncias por acoso serán la personas Responsable de RR.HH.
- La comunicación de la queja o denuncia podrá ser verbal o escrita, exponiendo los motivos de la misma.

- En el caso de queja o denuncia, intentará buscar una solución, pretendiendo que la conducta indeseada cese, a través de una confrontación directa entre las partes o a través de una persona intermediaria, a ser posible designada por la empresa con la aquiescencia de ambas partes.
- La persona intermediaria será, en cada caso, la acordada por las partes implicadas y su función será objetivar la situación y determinar las medidas para solucionar el conflicto y constatar la solución del problema.
- Las actuaciones deberán llevarse a cabo en el plazo de 10 días.

## **5.2 Procedimiento formal**

En el caso de que el procedimiento preliminar o informal no dé resultado o sea inapropiado para resolver el problema, se recurrirá al procedimiento formal. Si las circunstancias así lo aconsejan podrá acordarse de que la investigación de los hechos sea realizada por profesionales externos de reconocida solvencia en la materia.

La persona o personas encargadas de canalizar las quejas y denuncias por acoso será el Responsable de RR.HH.

La comunicación de la queja o denuncia será por escrito. (Ver anexo I)

La recepción de la denuncia o queja dará lugar a la apertura de un expediente informativo, con el fin de aclarar los hechos denunciados, mediante el cual el Instructor estudiará y valorará el caso.

Si es necesario, se realizarán entrevistas con las partes implicadas que podrán estar asesoradas por sus representantes sindicales.

Las actuaciones deberán llevarse a cabo en el plazo de 30 días.

Cuando no se puedan probar la existencia del acoso, y no se adopten medidas disciplinarias, no se tomarán represalias contra el trabajador denunciante. Posteriormente se recomienda la vigilancia para asegurarse que las situaciones de acoso no se producen.

### **MODELO DE PROTOCOLO FORMAL DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO.**

En el caso de que una persona sienta que está siendo objeto de acoso sexual o por razón de sexo, con el fin de garantizar sus derechos a la queja y a la confidencialidad, deberá actuar de la siguiente manera:

- La persona o personas encargadas de canalizar las quejas y denuncias por acoso será el Responsables de RR.HH.
- La comunicación de la queja o denuncia será por escrito, el comunicado habrá de contener un listado de incidentes y fechas, indicar las personas implicadas, existencia de testigos, así como cualquier otra información que se considere de utilidad para la investigación del posible problema.
- Apertura de expediente informativo: la recepción de la denuncia o queja dará lugar a la apertura de un expediente informativo, con el fin de aclarar los hechos denunciados, mediante el cual el Responsable de RR.HH estudiará y valorará el caso.
- Plazo de instrucción: las actuaciones deberán llevarse a cabo en el plazo de 30 días.
- Cuando no se pueda probar la existencia del acoso, y no se adopten por tanto medidas disciplinarias, no se tomarán represalias contra el trabajador denunciante. Posteriormente se recomienda la vigilancia para asegurarse que las situaciones de acoso no se produzcan.

El grupo de empresas Ensa-Enwesa dispone de un Comité de Seguimiento del Plan de Prevención de Delitos Penales, en el cual define, impulsa y toma todas aquellas actuaciones que

entienda necesarias para la implantación y funcionamiento del Plan. Dentro de este Plan se comprende el tema del acoso tratado en este procedimiento, por lo cual el Comité puede adoptar las medidas y analizar y decidir las actuaciones para las denuncias que se reciban en base a esto.

Además, ha habilitado un canal de denuncias, para que el personal de la empresa denuncie todos aquellos temas tratados en este procedimiento.

#### **6. RESULTADO DE LA INSTRUCCIÓN Y ACCIONES**

Si queda constatada la existencia de acoso, la Dirección de la Empresa adoptará las medidas disciplinarias que correspondan.

Si no se constatan situaciones de acoso, o no es posible su verificación de los hechos, se archivará expediente.

Si con motivo de la investigación realizada no se constata la existencia de acoso, pero se pone en manifiesto que subyace un conflicto personal relevante generado por el trabajo, el instructor propondrá la adopción de las medidas oportunas para solucionar el citado conflicto.

Las denuncias falsas serán igualmente constitutivas de actuación disciplinaria.

#### **7. OTRAS CONSIDERACIONES**

Se prohíbe expresamente cualquier represalia contra las personas que efectúen la denuncia, atestigüen, colaboren o participen en las investigaciones que se lleven a cabo, y contra aquellas personas que se opongan a cualquier situación de acoso frente a sí mismos o frente a terceros.

No obstante lo anterior, si de la investigación realizada se pusiera en evidencia que el presunto/a acosado/a ha actuado con acreditada falta de buena fe o con ánimo de dañar, la empresa podrá adoptar las medidas previstas para los supuestos de transgresión de la buena fe contractual en el Estatuto de los Trabajadores.

## ANEXO I : DENUNCIA POR ACOSO

### SOLICITANTE

<input type="checkbox"/>	Persona afectada	<input type="checkbox"/>	Área/Servicio de Prevención
<input type="checkbox"/>	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	Unidad directiva afectada
<input type="checkbox"/>	Comité de Seguridad y Salud	<input type="checkbox"/>	Delegados/das de prevención
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>	Órgano de representación del personal.

### TIPO DE ACOSO

<input type="checkbox"/>	Moral/Laboral	<input type="checkbox"/>	Sexual
<input type="checkbox"/>	Por razón de sexo		
<input type="checkbox"/>	Otras discriminaciones (Especificar)		

### DATOS PERSONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Nombre y apellidos:

NIF:

Sexo (H/M):

Teléfono de contacto:

### DATOS PROFESIONALES DE LA PERSONA AFECTADA

Centro de trabajo:

Unidad directiva:

Vinculación laboral:

### DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

- La denuncia se dirige contra:

(si son varias las personas denunciadas, especificarlas todas con nombres y apellidos)

- Especificar si existe o no relación de dependencia jerárquica con el/los denunciados:

