

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

07 de junio de 2021

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN Y PREAMBULO	3
2. DEFINICIONES	4
2.1. Definición de acoso laboral	4
2.2. Listado de referencia de conductas	4
2.2.1. Conductas orientativas consideradas como acoso laboral:	5
2.2.2. No tendrán por tanto, la consideración de acoso psicológico:	6
3. OBJETO DEL PROTOCOLO Y PRINCIPIOS DE APLICACION	6
4. AMBITO DE ACTUACION	7
5. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	7
5.1 Intervención de la Comisión Ética	8
5.2 Intervención del "CA"	8
5.3 Intervención del Instructor/a experto:	10
5.4 Intervención del Comité de Seguridad y Salud:	10
5.5 Intervención de la Dirección Corporativa de SARGA	11
6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	11
6.1 INICIACIÓN	12
6.2 INSTRUCCIÓN	14
6.3 TERMINACIÓN	16
6.4 SEGUIMIENTO	17
7. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN	18

1. JUSTIFICACIÓN Y PREAMBULO

Abordar el acoso psicológico en el lugar de trabajo es una obligación básica del empresario que descansa sobre la siguiente normativa:

- La Constitución Española reconoce como derechos fundamentales de los españoles la dignidad de la persona (artículo 10), así como la integridad física y moral sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes (artículo 15), y el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18). Asimismo, encomienda a los poderes públicos el velar por la seguridad e higiene en el trabajo (artículo 40.2).
- La Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, que contempla en su preámbulo XI, dentro de los delitos contra la integridad moral, la conducta de acoso laboral, entendiendo por tal el hostigamiento psicológico u hostil en el marco de cualquier actividad laboral o funcionarial que humille al que lo sufre, imponiendo situaciones de grave ofensa a la dignidad y redefine el artículo 13 determinando que “serán castigados los que, en el ámbito de cualquier relación laboral o funcionarial y prevaliéndose de su relación de superioridad, realicen contra otro de forma reiterada actos hostiles o humillantes que, sin llegar a constituir trato degradante, supongan grave acoso control la víctima”.
- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos laborales que en su artículo 14 recoge el derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo y que supone la existencia de un deber correlativo del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 4 recoge el derecho de los trabajadores al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, a la integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales.

También en el ámbito europeo son habituales las referencias al acoso en el lugar de trabajo y destacan el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el lugar de trabajo de mayo de 2007 y la Resolución del Parlamento Europeo sobre el acoso moral en el lugar de trabajo (2001/2339).

Este protocolo se establece como modelo a utilizar en SARGA para la prevención y actuación ante casos de acoso psicológico en el trabajo. Para ello, el protocolo deberá integrarse en el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de SARGA y corresponderá al Comité

de Seguridad y adoptar las medidas necesarias para proceder, en su caso, a su revisión, mejora y actualización.

SARGA es consciente de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y su dignidad en el ámbito laboral. Considera que las actitudes de acoso suponen un atentado contra la dignidad de la persona, por lo que no permitirá ni tolerará el acoso laboral. Cualquier acción o conducta de esta naturaleza será considerada muy grave dando lugar a las sanciones correspondientes, como así queda reflejado en el I Convenio Colectivo de SARGA, que tipifica en su artículo 42 como infracciones graves el acoso laboral.

En ese sentido, SARGA dispone de un **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL TRATAMIENTO DEL ACOSO MORAL, ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO**, en vigor desde abril de 2016, aprobado por parte de la empresa.

Este nuevo **PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL** viene a derogar el protocolo anteriormente indicado que era el vigente hasta la aprobación de este nuevo protocolo.

2. DEFINICIONES

2.1. Definición de acoso laboral:

A los efectos de este protocolo se toma como referencia la definición de acoso psicológico recogida por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo publicada en la NTP 854. Así, se considera como “acoso psicológico en el trabajo la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud”.

2.2. Listado de referencia de conductas

Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral basado en la Guía explicativa y de buenas prácticas y en el criterio técnico 69/2009 sobre las actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de acoso y violencia en el trabajo, y en las Notas Técnicas de Prevención del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

2.2.1. Conductas orientativas consideradas como acoso laboral:

A- Medidas destinadas a excluir y aislar de la actividad profesional a una persona. Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique, con el fin de desestabilizarlo y/o acusarlo de falta de rendimiento. Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo. El vacío paulatino del ejercicio de las funciones inherentes a su puesto de trabajo. Aislar a una persona y reducir sus posibilidades de expresarse o de comunicarse con jefes o compañeros así como a otros que tengan contacto con ella. Inducir intencionadamente a una persona a cometer errores. Usar medidas administrativas para bloquear el trabajo que claramente resultan discriminatorias en comparación con personas que desarrollan funciones análogas. Forzar a una persona a un abandono prematuro o ilícito de su puesto de trabajo mediante coacciones o amenazas.

B- Ataques al rendimiento. Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan o plazos poco razonables. Sobrecargar de trabajo a una persona de manera sistemática, asignarle del mismo modo las tareas más penosas o reducir los plazos de ejecución de las tareas para forzarla al fracaso en los objetivos, siempre en comparación con las tareas y los tiempos estándar para trabajadores de similar cualificación y experiencia. Ataques persistentes, negativos e infundados al rendimiento profesional. El control o monitorización perversa, desmedida o inapropiada del rendimiento de una persona.

C-Ataques a la persona. - Destruir la salud física o psicológica minando la autoestima y la confianza en sí misma de una persona, amplificando los errores normales, menoscambiando persistentemente su trabajo, señalando determinadas características de su personalidad como deficientes. Cuestionar reiteradamente las aportaciones e instrucciones de trabajo de una persona, con el ánimo de desestabilizarla y restar su autoridad. Reprenderla reiteradamente delante de otras personas. Insultar o menoscabar repetidamente a un trabajador. Manipulación de la reputación personal o profesional de una persona a través del rumor, la calumnia, la denigración o la ridiculización, incluidas quejas falsas a los superiores jerárquicos. Alterar el entorno laboral de la persona, manipulando la opinión del entorno para posicionarlo contra ella. La denegación inexplicable o infundada de períodos de licencia o formación

D-Represalias. Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.

E- Otros comentarios y comportamientos intolerables. Comentarios y comportamientos racistas, contrarios a la libertad religiosa o la no profesión de religión o credo. Comentarios degradantes de la valía personal o profesional de las personas discapacitadas. Comentarios peyorativos de las personas mayores o jóvenes. Comportamientos de segregación o aislamiento de las personas por cualquiera de los motivos citados anteriormente.

Para que una conducta pueda ser calificada de acoso psicológico o moral (mobbing), se requerirá que se cumplan las condiciones contenidas en la definición aportada en este protocolo, incluidos los criterios de reiteración y duración en el tiempo.

Además de estas conductas orientativas referenciadas, serán de aplicación todas aquellas conductas tipificadas como acoso laboral, tanto actuales como aquellas que pudieran surgir.

2.2.2. No tendrán por tanto, la consideración de acoso psicológico:

- Aquellas conductas que se producen desde una relación simétrica y definen un conflicto entre las partes en el ámbito de trabajo, bien sea de carácter puntual, en un momento concreto o más permanentemente.
- Las acciones de violencia en el trabajo, realizadas desde una posición prevalente de poder respecto a la víctima, pero que no sean realizadas de forma reiterada y prolongada en el tiempo.
- Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos
- Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.
- 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, cuando no guarden relación directa con el entorno laboral

3. OBJETO DEL PROTOCOLO Y PRINCIPIOS DE APLICACION

Mediante la aprobación del presente **“Protocolo de actuación frente al acoso laboral”** se pretende establecer un procedimiento de actuación ante situaciones que pudieran constituir acoso psicológico en el trabajo, en el ámbito de la empresa pública SARGA, siendo aplicable a todo el personal de SARGA.

Se establece con el presente Protocolo un método para dar solución a las denuncias relativas al acoso laboral con las debidas garantías y bajo los principios celeridad, confidencialidad, protección de la intimidad y de la dignidad de las personas, imparcialidad y derecho de defensa de los implicados, conforme a los siguientes principios:

a) Principio de celeridad: necesidad de que la tramitación se realice de forma urgente y que se fije plazo máximo para la resolución de las reclamaciones o denuncias que se tramiten.

b) Principio de confidencialidad: todos los trámites que se realicen en el procedimiento serán confidenciales. Ello supone la no inclusión en los expedientes de datos personales, indicación expresa a las personas que intervengan de la obligación de guardar secreto sobre el tema, custodia de la documentación, utilización de códigos alfanuméricos para identificar los expedientes, etc. La confidencialidad garantizará que las personas que planteen una denuncia en materia de acoso laboral no sean objeto de represalias, intimidación o persecución.

c) Principio de protección de la intimidad: el procedimiento tiene que proteger la intimidad de la persona víctima del acoso, así como la de todas las personas implicadas en el procedimiento. En este sentido, la empresa adoptará todas las medidas que sean necesarias para garantizar la protección de la intimidad de los afectados en todas las fases del procedimiento.

d) Principio de protección de la dignidad de las personas: se debe proteger la dignidad tanto de la persona víctima del acoso, como de todas las personas implicadas en el procedimiento.

e) Principios de imparcialidad y derecho de defensa de los implicados.

4. AMBITO DE ACTUACION

El presente protocolo será de aplicación a toda la plantilla de SARGA.

Cuando se produzca un caso de este tipo entre el personal de SARGA y personal de la Administración Pública o de una empresa externa contratada se aplicarán los debidos mecanismos de coordinación empresarial, que serán adaptados teniendo en cuenta los principios de aplicación del presente protocolo descritos en el punto anterior.

5. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.

El **Protocolo para la actuación frente al acoso laboral**, se constituye como herramienta para dar una solución efectiva a los casos que se presenten y facilitar soluciones a la víctima.

El “Canal Ético” se concibe como cauce formal para la denuncia de incumplimientos o irregularidades que puedan dar lugar a la comisión de un delito susceptible de generar responsabilidad penal para SARGA, o bien motivar que la autoridad judicial pueda decretar alguna o algunas medidas previstas en el artículo 129 del Código Penal. (Ver Reglamento del Canal Ético www.sarga.es)

Se ofrecen dos vías de entrada para la persona denunciante:

1ª Vía

- Dirigiéndose directamente al Canal Ético y formalizando la denuncia a través de la web

2ª Vía

- Dirigiéndose a la Persona Responsable de la Coordinación Antiacoso (de aquí en adelante CA), quien tras valorar la situación podrá proponer la adopción de medidas cautelares y formalizará la denuncia en el Canal Ético, siguiendo las instrucciones de su Reglamento.

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

Ed. 01

Una vez recibida una denuncia por acoso laboral en SARGA, los órganos que intervienen en el proceso son los siguientes:

5.1 Intervención de la Comisión Ética

La Comisión Ética es la encargada, en casos de denuncia de incumplimiento o irregularidades, de analizar esta denuncia y admitirla o no a trámite, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento del Canal Ético vigente.

En el caso de que la Comisión Ética no admita a trámite la denuncia, la persona denunciante podrá, tras revisar los motivos de la no admisión (falta de concreción o documentación), volver a presentarla acorde al procedimiento establecido.

La Dirección Corporativa, como Dirección de RRHH de SARGA forma parte de esta comisión. En los casos en que la denuncia recibida se produzca en el ámbito de aplicación del presente procedimiento, la persona que ostenta este cargo se inhibirá en la votación.

La aplicación de esta vía garantiza una total confidencialidad y seguridad para el/la denunciante, denunciado/a e implicados.

5.2 Intervención de “CA” (Coordinadora antiacoso)

La “CA” será una persona de la plantilla de SARGA. Se ha previsto que su labor de acompañamiento y asesoramiento a la persona denunciante se realice en el marco del presente Protocolo, por lo que su designación será propuesta de la empresa.

Será también la persona encargada, actuando como Secretaria en la instrucción del expediente, del impulso y de la tramitación administrativa de todos los expedientes relacionados con los supuestos, objeto del ámbito de actuación del presente protocolo.

Tal y como se ha indicado al inicio, sin perjuicio de la tramitación de la denuncia a través del “Canal Ético”, se pone a disposición de la persona denunciante la posibilidad de recurrir a la “CA”, quien auxiliará, desde el primer estadio del procedimiento, al trabajador o trabajadora presuntamente acosado/a, evitando dilaciones en la tramitación del asunto y garantizando la máxima confidencialidad sobre el contenido de la denuncia presentada.

La “CA” informará a la persona denunciante y a todos los intervenientes de su derecho a recibir asesoramiento y/o acompañamiento de un representante sindical en todo el proceso si expresamente así lo solicita.

Son funciones de la CA:

- Recepicionar la denuncia recibida a través del correo electrónico de SARGA establecido al efecto, o del teléfono puesto a disposición por parte de la empresa.

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL

Ed. 01

- Proponer a la Dirección Corporativa la adopción de medidas cautelares/preventivas en casos de extrema urgencia de manera inmediata tras el contacto con la persona denunciante. Si es viable, las medidas se adoptarán garantizando la confidencialidad de las personas implicadas.
- Si los hechos son denunciables y la persona presuntamente acosada no lo ha hecho, tramitar la denuncia a través del “Canal Ético” para que la Comisión ética valore si los hechos se incluyen en su ámbito de aplicación. La CA informará al denunciante de que la denuncia puede ser presentada en su propio nombre o anonimizada, siendo en este caso presentada en nombre de la CA. La elección recaerá siempre en la persona denunciante.
- Incoar el procedimiento en el caso de que la denuncia se enmarque en el ámbito de aplicación del presente protocolo. Esta incoación trae consigo el nombramiento del Instructor, en la empresa externa experta, y de la Secretaria, en la persona de la CA.
- Realizar citaciones a las partes implicadas, así como al resto de interesados.
- Custodiar el expediente con su documentación, certificando con su firma las actuaciones que se realicen.
- Prestar auxilio en el marco del proceso al denunciante durante la instrucción del procedimiento.
- Dar traslado de los documentos al instructor/a experto.
- Informar al Comité de Seguridad y Salud y a la Dirección Corporativa de la denuncia recibida, de la incoación del expediente y del resultado del informe final, fruto de la investigación realizada. En caso de falta/sanción, es necesario informar también al Comité Provincial para que este emita informe a solicitud de la persona sancionada si esta así lo requiere.

Serán de aplicación, en caso de expediente sancionador, las previsiones del Convenio Colectivo de Sarga para tales casos.

La “CA” tiene obligación de guardar una estricta confidencialidad, por lo que no deberá transmitir ni divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas, resueltas o en proceso de investigación de las que tengan conocimiento.

La CA informará a la persona denunciante y a cuantas personas participen en el procedimiento de su deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención y sobre cuanta información conocieran por su comparecencia en la misma. Dichas personas dejarán constancia por escrito de este compromiso.

5.3 Intervención de la persona instructora experta:

Con el objeto de garantizar la confidencialidad de las partes, así como la máxima objetividad en el proceso, la investigación de los hechos relacionados con la denuncia por acoso laboral, será externalizada a entidad competente tras los preceptivos procedimientos de contratación/designación.

La persona instructora designada deberá acreditar amplia experiencia en la evaluación psicosocial de personas implicadas en supuestos de acoso laboral.

Son funciones de la Personal Instructora Experta:

- Llevar a cabo la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en este Protocolo.
- Elaborar un informe de evaluación, con las conclusiones y la propuesta de resolución sobre el supuesto de acoso investigado.
- Cualesquiera otras que se pudieran derivar de la naturaleza de sus funciones y de lo contemplado en el presente Protocolo.

5.4 Intervención del Comité de Seguridad y Salud:

El Comité de Seguridad y Salud, en el marco del presente protocolo, tiene como función:

- Velar por el cumplimiento del protocolo a la vista de la información que le sea suministrada por la “CA” o la Dirección Corporativa.
- Tomar conocimiento de la designación de la “CA” por la empresa, para intervenir en los procedimientos de denuncia en los que pudiera concurrir acoso laboral. La empresa deberá designar estar figura en todo caso, ya que sin ella no serían operativos los mecanismos de este protocolo.
- Proponer al Área de Personas y Relaciones Laborales de SARGA medidas concretas y efectivas en el ámbito de la empresa con la intención de combatir los casos de acoso laboral
- Supervisar la incorporación de dichas medidas al Plan de Acción Preventivo y el seguimiento del cumplimiento de estas impuestas por el Área de Personas y Relaciones Laborales como consecuencia del acoso laboral.
- Cualesquiera otras funciones que se puedan derivar del cumplimiento del Protocolo de actuación.

Cualquier miembro de dicho órgano u otra persona que pudiera intervenir en el procedimiento deberá abstenerse de intervenir cuando se vea afectado por un caso de acoso o tenga relación familiar, de amistad o enemistad con el denunciante o el denunciado del mismo.

5.5 Intervención de la Dirección Corporativa de SARGA

La Dirección Corporativa de SARGA, en relación al presente protocolo, tendrá las siguientes funciones:

- Contratar a entidad con amplia experiencia en materia de acoso laboral, para efectuar la investigación de las denuncias de acuerdo con lo establecido en el presente Protocolo.
- Adoptar las medidas cautelares, si proceden, a la vista del informe elaborado por la persona instructora, o las propuestas por la "CA" en casos de urgente necesidad.
- Tramitar el expediente disciplinario, en su caso, a la mayor celeridad posible a la vista del informe elaborado por la persona instructora.
- Adoptar las medidas disciplinarias en caso de denuncia falsa.
- Comunicar al Comité de Seguridad y Salud las medidas adoptadas como consecuencia de las denuncias recibidas en materia de acoso laboral, a los efectos de su seguimiento y evaluación, dando cuenta al Comité Provincial que proceda.
- Por otra parte, en caso de que la persona que ostenta la Dirección Corporativa de SARGA figure como denunciada, toda actuación que le corresponda realizar en el marco de este Protocolo, será asumida por el Director Gerente de SARGA.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Las fases del presente procedimiento de actuación son:

1. INICIACIÓN.

- 1.1 - Presentación denuncia**
- 1.2 - Incoación procedimiento**

2. INSTRUCCIÓN.

- 2.1 - Trámite de audiencia y alegaciones**
- 2.2 - Fase probatoria (documental, testifical, evaluación psicosocial)**
- 2.3 – Informe con propuesta de resolución**

3. TERMINACIÓN

- 3.1 Resolución de RRHH**

4. SEGUIMIENTO

6.1 INICIACIÓN.**6.1.1 PRESENTACION DENUNCIA**

El procedimiento se podrá iniciar de oficio o por denuncia de acoso laboral, en el ámbito laboral de SARGA.

La persona denunciante podrá ser la presunta víctima, cualquier otra persona de la empresa que tenga conocimiento de algún acto de acoso, así como la representación sindical.

El procedimiento podrá ser iniciado mediante dos vías:

- a) Por solicitud escrita o llamada telefónica de la persona denunciante dirigida al correo electrónico prevencionacoso_1@sarga.es u otros medios que puedan arbitrarse en el futuro, que será atendida por la “CA”.
- b) A través del portal web del Canal Ético de SARGA cumplimentando el formulario.

La denuncia interna se realizará por escrito, con libertad de forma o cumplimentando el formulario indicado en el anexo I del presente protocolo. En todo caso la denuncia tendrá que contener los siguientes datos:

1. Identificación de la persona denunciante, puesto de trabajo que ocupa y Departamento al que pertenece, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
2. Identificación de la víctima, puesto de trabajo que ocupa y Departamento al que pertenece (en caso de ser diferente de la persona denunciante).
3. Identificador del presunto/a acosador/a, puesto de trabajo que ocupa y Departamento al que pertenece.
4. Descripción cronológica y detallada de los hechos.
5. Identificación de pruebas documentales posibles testigos.
6. Documentación que pueda acreditar los hechos.
7. Firma del denunciante.

No se tramitarán a través del procedimiento de actuación en el presente Protocolo las denuncias que se refieran a materias correspondientes a otro tipo de denuncias, tales como los supuestos de acoso sexual, por razón de sexo o acoso moral por razón de sexo que seguirán el protocolo específico para dichos supuestos de acoso.

I. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA INTERPUESTA A TRAVÉS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN ANTIACOSO"

La persona que presenta la denuncia a través del correo electrónico de SARGA habilitado al efecto recibirá una comunicación con acuse de recibo de la "CA" dejando constancia de la recepción de la denuncia y de su contenido.

Desde el momento en que reciba la denuncia, la "CA" asignará un código numérico que se utilizará para identificar la denuncia concreta tratando de preservar la identidad de las personas implicadas en el procedimiento.

Desde la recepción de la denuncia, y en supuestos de máxima urgencia, la "CA" podrá proponer a la Dirección Corporativa la adopción de las medidas cautelares necesarias tras la consulta a la víctima para garantizar el inmediato cese de toda situación de acoso durante la tramitación del expediente.

La CA trasladará en todo caso la denuncia al "Canal Ético" para su debida tramitación de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento del Canal Ético.

II. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA INTERPUESTA ANTE EL CANAL ÉTICO DE SARGA.

Recibida la denuncia, bien a través del portal del Canal Ético de la web de SARGA, bien a través de la CA, la Comisión Ética será la encargada de analizar la denuncia y admitirla o no a trámite, de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento del Canal Ético.

En el supuesto de que la valoración de los hechos concluya que puede dar lugar a la comisión de un delito susceptible de generar responsabilidad penal para SARGA, será la denuncia admitida a trámite, siguiendo, en tal caso, lo establecido en aquel reglamento.

En el supuesto de que la Comisión Ética concluya que los hechos denunciados no están incluidos en el ámbito objetivo o subjetivo del Canal Ético, el denunciante será notificado con los motivos que concurren para la no admisión de la denuncia.

En tal caso, el secretario/a de la Comisión Ética dará traslado de la denuncia a la Unidad de Cumplimiento Legal y Normativo de SARGA, quien, a su vez, derivará la denuncia a la "CA" con el objeto de que la denuncia sea tramitada de conformidad con el presente protocolo.

6.1.2 INCOACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recibida la denuncia, la CA, ante la evidencia de indicios, procederá a la apertura del expediente mediante resolución de incoación.

Una vez incoado el procedimiento, informará de dicha incoación a la Dirección Corporativa y al Comité de Seguridad y Salud.

Igualmente le hará llegar la documentación presentada a la personal instructora experta.

6.2 INSTRUCCIÓN

6.2.1 AUDIENCIA Y ALEGACIONES

A la vista de la denuncia formulada y de la incoación del oportuno procedimiento, la CA notificará por escrito a la persona o personas denunciadas la existencia de la denuncia y le dará audiencia. Durante su comparecencia la persona denunciada podrá presentar alegaciones. Podrá igualmente presentarlas en el plazo de dos días tras la comparecencia, a la vista de la información recibida durante la misma.

La CA podrá solicitar la comparecencia de la persona denunciante, por separado, para comentar o esclarecer todos los aspectos que se consideren oportunos. Asimismo, la persona denunciante, en las condiciones anteriormente señaladas, podrá aportar cuanta documentación, pruebas de otra índole o testigos considere necesarios para ampliar la información.

Durante todo el procedimiento, tanto la persona denunciante como la persona denunciada podrán ser asistidos por un representante de los trabajadores. También podrán estar asistidos las personas que actúen como testigos, es decir, cualquier miembro de la plantilla implicado.

Tras la comparecencia, la persona instructora experta podrá continuar con el procedimiento a la vista de las nuevas pruebas documentales o informaciones presentadas, o proponer el archivo del expediente de denuncia al considerar que, tras la comparecencia practicada, no hay indicios de acoso.

Si en esta fase es necesario adoptar medidas de protección cautelar, la persona instructora experta trasladará su propuesta a la CA quien, a su vez, la remitirá a la Dirección Corporativa. El Área de Personas y Relaciones Laborales adoptará, a la mayor brevedad, las medidas cautelares necesarias para garantizar el inmediato cese de toda situación de acoso durante la tramitación del expediente. Dicho Área podrá acordar la movilidad o el traslado provisional o permanente de la(s) persona(s) en conflicto de conformidad con el convenio colectivo, en su caso, y demás normativa vigente.

Cuando estas medidas incluyan el desplazamiento de una persona (acosado o acosador) de su puesto, se tratará inicialmente de que el trasladado no sea la víctima, y únicamente se adoptará esa medida de manera consensuada con ella.

6.2.2 SOLICITUD DE PRUEBAS

La prueba es el acto o la serie de actos encaminados a demostrar la exactitud o la inexactitud de los hechos que han de servir de fundamento a la decisión del procedimiento. El objeto de la prueba ha de ser sobre hechos relevantes para la decisión del procedimiento.

La persona instructora experta decidirá la práctica de cuantas diligencias, pruebas y actuaciones estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos imputados.

Cuando así resulte de los hechos denunciados, la persona instructora experta podrá recabar el apoyo del Área de TIC para extraer las evidencias informáticas de los hechos investigados, de los equipos propiedad de la empresa. Cuando esto requiera la investigación de correos electrónicos propiedad de la empresa en el corporativo “@sarga.es”, la extracción de datos se realizará en presencia de un representante de la empresa y otro de la representación de los trabajadores, que reflejarán en acta escrita y firmada tal circunstancia y los ficheros afectados. Esta investigación se ceñirá exclusivamente a los hechos objeto de denuncia.

Concluido el trámite de audiencia y alegaciones, y estudiadas las pruebas de carácter documental, el instructor/a experto podrá proceder a la práctica de la prueba testifical.

En tal caso la “CA” será quien comunique a las personas implicadas, con tiempo de antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias, garantizando una total discrecionalidad y confidencialidad

6.2.3 INFORME PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez finalizada la investigación, la persona instructora experta plasmará el resultado en un informe en el que se formularán, a la vista de la evaluación psicosocial efectuada, las propuestas de resolución sobre el supuesto de acoso investigado.

Este informe será remitido a la “CA”, quien a su vez lo transmitirá a la Dirección Corporativa de SARGA. Al Comité de Seguridad y Salud se le informará igualmente del resultado del proceso.

El informe que emita la persona instructora experta incluirá un resumen de los argumentos planteados por las partes implicadas, de las diligencias practicadas y los hechos probados, las evidencias recopiladas, las conclusiones alcanzadas y una propuesta de las medidas a adoptar.

El informe de conclusiones podrá enumerar conductas, hechos o situaciones detectadas que sean indicios para considerar la existencia de acoso laboral en los que habrá que determinar la frecuencia e intencionalidad de las mismas.

Las conclusiones del informe podrán revestir una o varias de estas medidas:

- a) Proponer a la Dirección Corporativa, a través de la CA, la adopción de medidas cautelares necesarias para garantizar la cesación del acoso y la protección de la víctima.
- b) Determinar que se aprecian indicios suficientes de acoso laboral, proponiendo, en su caso, a la Dirección Corporativa, a través de la CA, la apertura del correspondiente expediente disciplinario frente a la persona o personas a las que se declare responsables de los hechos.
- c) Proponer el archivo del expediente por no existir situaciones de acoso o cuando no sea posible su verificación.

6.3 TERMINACIÓN.

6.3.1 RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA

A la vista del informe de conclusiones recibido, y de probarse los hechos que fundamentan un supuesto de acoso laboral, la Dirección Corporativa, podrá:

- a) Adoptar, a la mayor brevedad posible, las medidas cautelares necesarias para garantizar el inmediato cese de toda situación de acoso durante la tramitación del expediente.
- b) Declarar la existencia de una situación de acoso y proceder a la apertura del oportuno expediente disciplinario frente a la persona o personas a las que se declare responsables de los hechos.

Si del análisis del caso se probara la concurrencia de alguna otra conducta punible no recogida en el presente protocolo, si bien tipificada en la normativa laboral existente, se incoará el expediente disciplinario que corresponda.

En caso de probarse una conducta sostenida en el tiempo, conocida, consentida y no informada por parte de otros trabajadores de la empresa, se depurarán igualmente sus responsabilidades en vía disciplinaria.

- c) Acordar el archivo del expediente por no existir situación de acoso laboral, o cuando no sea posible su verificación, dando por finalizado el proceso establecido en el presente protocolo.

Igualmente se archivará el expediente en los supuestos de desistimiento de la persona denunciante, salvo que de oficio, continúe la investigación si se detectaran indicios claros de acoso.

No obstante, aún en este caso, se podrá proponer a la Dirección Corporativa la adopción de alguna medida preventiva en función de los hechos comprobados y evaluados.

6.4 SEGUIMIENTO.

La CA velará por que se cumplan los plazos establecidos en este procedimiento. Esto es:

TRÁMITE	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none">■ Decisión sobre proponer medidas cautelares previas.■ Traslado al Canal ético.	CA	Tres (3) días desde la denuncia.
<ul style="list-style-type: none">■ Incoación del expediente y asignación de número■ Traslado a la persona Instructora experta	CA	Tres (3) días laborables desde la notificación de la UCLyN.
<ul style="list-style-type: none">■ Tramitación del expediente	INSTRUCCIÓN	Un mes natural ampliable a tres meses en caso de especial complejidad desde la notificación.
<ul style="list-style-type: none">■ Audiencia al denunciado	INSTRUCCIÓN	Dentro del periodo de la tramitación y antes de la propuesta de la resolución.
<ul style="list-style-type: none">■ Alegaciones del denunciado	DENUNCIADO	Cinco (5) días laborables desde la audiencia formal por parte de la persona instructora.
<ul style="list-style-type: none">■ Propuesta de resolución	INSTRUCCIÓN	Máximo quince (15) días laborables desde la recepción de las alegaciones del denunciado.
<ul style="list-style-type: none">■ Resolución	DIRECCIÓN DE RRHH	Siete (7) días laborables desde la recepción de la propuesta de resolución

Se entenderán como laborales los días comprendidos entre lunes y viernes (siempre que no haya festivos en ese periodo)

Los tiempos de la Comisión Ética quedan sujetos a lo indicado en el Reglamento de funcionamiento del Canal ético.

También, la CA será responsable de recabar información de la Dirección de RRHH y los intervinientes, con el fin de asegurarse de la inexistencia de represalias o rebrotos de situaciones conflictivas, para que se produzca la vuelta a la normalidad en el ámbito donde se había producido la situación de acoso.

Como mínimo, se analizará la situación a los 3 meses, 6 meses y un año, dejando constancia de la evolución de la situación.

7. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

Con el fin de garantizar una eficaz prevención de aquellos comportamientos causantes de acoso, se procederá a la divulgación del contenido del presente Protocolo en todos los niveles de la empresa, facilitando a toda la plantilla una copia del mismo o a través de los medios informáticos de la empresa (intranet, correo electrónico, portal del empleado o sistemas de comunicación que pudieran implantarse).

En el proceso de formación e información del personal de nuevo ingreso se les notificará la existencia del presente Protocolo.

El Protocolo se actualizará en caso de ser necesario y se divulgará periódicamente o cuando se realice alguna modificación.

Se informará al personal de nuevo ingreso de los principios rectores de este protocolo, incluyendo en el procedimiento de acogida a este personal (ya sea temporal o fijo) la formación necesaria en prevención de riesgos psicosociales, mediante charlas y/o facilitándoles copia de la documentación precisa.

Se elaborarán documentos divulgativos que faciliten información dando a conocer la existencia del protocolo y sus principales características. Aparecerá en estos documentos el correo creado para este protocolo, así como en la intranet y en las nóminas enviadas en papel.

Se celebrarán sesiones de información y campañas específicas del contenido del protocolo, derechos y deberes de las personas trabajadoras, de sus representantes y de la empresa, sanciones y responsabilidades establecidas, medidas cautelares, etc.

La caducidad del presente protocolo será de 2 años desde la fecha de firma y publicación, con prórroga automática si ambas partes están de acuerdo y así lo manifiestan por escrito. En todo caso el presente protocolo deberá revisarse con una periodicidad mínima de 6 meses, pudiéndose decidir en ellas la prórroga del mismo.

8. ANEXOSAnexo 1

El FORMULARIO contendrá la misma información que el del canal ético.

<https://www.ethicos.es/canal-denuncias/denunciar/sarga/denuncia/>

Anexo 2

DIAGRAMA DEL PROTOCOLO ANTIACOSO

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN FRENTA AL ACOSO LABORAL

Ed. 01

