

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

VLA Group ha elaborado el presente “Protocolo de Prevención y Tratamiento de los casos de Acoso **Sexual y Acoso por Razón de Sexo**” en el puesto de trabajo, consciente de la necesidad de prevenir estas conductas que no perjudican únicamente a los/las trabajadores/as directamente afectados/as, sino que repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la empresa, por ello, se compromete a la prevención de estos comportamientos y a afrontar las quejas que puedan producirse.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

El presente protocolo se basa en tres principios irrenunciables para los estudiantes, las estudiantes, los trabajadores y las trabajadoras:

- ③ El derecho de toda persona a recibir un trato cortés, respetuoso y digno.
- ③ El derecho a la igualdad y a la no discriminación en el trabajo.
- ③ El derecho a la salud en el trabajo, que se garantiza no sólo velando por la prevención y protección frente a riesgos que puedan ocasionar menoscabo a o daño físico, sino también frente a riesgos que puedan originar deterioro en la salud psíquica.

DENUNCIA

Cuando sea conocida la existencia de una conducta que pueda ser constitutiva de acoso sexual o por razón de sexo en el trabajo, se actuará de acuerdo con el procedimiento que el presente protocolo establece. La tramitación del procedimiento no impedirá en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones administrativas o judiciales..

El procedimiento se iniciará con la presentación por escrito de una denuncia a la Dirección de Recursos Humanos, quien firmará un acuerdo de confidencialidad desde el momento en el que llegue.

Cualquier persona que tenga conocimiento de la situación podrá presentar una denuncia.

En dicha denuncia figurará::

- Nombre de la persona que presenta la denuncia.

- Nombre de la persona acosada.
- Nombre de la persona presunta culpable de acoso.
- Naturaleza del acoso sufrido. Hechos.
- Fecha/s y hora/s en las que los hechos se han dado.
- Nombre de las personas testigos, si los hay.
- Acciones que se hayan emprendido.
- Firma de la persona que presenta la denuncia.

No se tramitarán a través del procedimiento en el presente protocolo:

- Las denuncias anónimas.
- Las que se refieran a materias correspondientes a otro tipo de reclamaciones.

Procedimiento Previo

Una vez formalizada la denuncia, la Dirección de Recursos Humanos:

- Formalizará el consentimiento expreso y por escrito del trabajador/a o estudiante afectado/a para poder acceder a cuanta información sea precisa para la instrucción del procedimiento.
- Se informará al trabajador/a o estudiante afectado/a que la información a la que tengan acceso la Dirección de Recursos Humanos de prevención en el curso del procedimiento las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y serán confidenciales, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la empresa en un procedimiento judicial o administrativo.
- Podrá acordar, desde esta fase inicial, la adopción de medidas cautelares, en aquellos casos en las que las circunstancias lo aconsejen.

Si tras un primer análisis de la información disponible, posterior a la presentación de la denuncia por escrito, se aprecia que se trata de un conflicto que puede resolverse amistosamente, a través de la actuación de una persona mediadora, deberá resolverse por esta vía, y hacerlo a la mayor brevedad.

En esta fase, la Dirección de Recursos Humanos se entrevistará con las partes con la finalidad de esclarecer los hechos y alcanzar una solución aceptada por ambas. Todo trabajador o estudiante podrá acudir asistido por un representante legal a su elección, o persona de confianza.

Si, de la información recopilada se derivan indicios de un presunto caso de acoso de mayor gravedad, o bien no se ha podido llegar a una solución amistosa, se iniciará una investigación en profundidad, procedimiento formal.

La Dirección de Recursos Humanos redactará un breve informe con las conclusiones alcanzadas en la mediación:

Procedimiento Formal

El procedimiento formal se iniciará con la apertura de un expediente informativo: -
Cuando no se haya considerado adecuado realizar el proceso de mediación. -
Cuando la mediación se haya producido pero no se haya solventado el problema.

No podrá participar en la instrucción del expediente ninguna persona afectada por relación de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta, o de subordinación jerárquica inmediata respecto de la persona denunciante o de la persona denunciada.

Todas las actuaciones para llevar a cabo la investigación, se documentarán por escrito, levantándose las correspondientes actas, que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona que lleva a cabo la investigación, por quienes los hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas.

La Dirección de Recursos Humanos establecerá el plan de trabajo, atendiendo a las siguientes pautas:

- ③ Valorará nuevamente la necesidad de adoptar medidas cautelares pertinentes (traslados, cambios de puesto, etc.).
- ③ Recabará cuanta información considere precisa acerca del entorno de las partes implicadas.
- ③ Determinará las personas que van a ser entrevistadas, atendiendo fundamentalmente a las propuestas de la persona afectada y de la persona denunciada.
- ③ Llevará a cabo las entrevistas, para lo cual:
 - Recabará de las personas entrevistadas el consentimiento expreso y por escrito para poder acceder a la información que sea precisa para la instrucción del procedimiento de investigación.
 - Informará a las personas entrevistadas de que la información a la que tenga acceso en el curso de la instrucción del procedimiento y las actas que se redacten serán tratadas con carácter reservado y confidencial, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la empresa en un procedimiento judicial o administrativo.
 - Siempre que el trabajador/a o estudiante afectado/a o la persona denunciada lo haya requerido, ofrecerá a las personas entrevistadas la posibilidad de que, si lo desean, la representación legal de los trabajadores esté presente durante la entrevista.
- ③ Redactará actas de todas las reuniones y entrevistas que se celebren garantizando total confidencialidad y reserva de su contenido. Dichas actas, firmadas por los intervinientes, quedarán en poder del comité de prevención.
- ③ Determinará las pruebas que se deban practicar, establecerá el procedimiento para

su obtención y practicará las pruebas que se determinen custodiando debidamente las mismas.

Resolución

Una vez finalizada las actuaciones, la Dirección de Recursos Humanos, redactará un informe final de conclusiones dónde se propondrán las medidas a adoptar.

El informe deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- ③ Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- ③ Relación de las intervenciones realizadas, argumentos expuestos por las partes, testimonios, pruebas y diligencias practicadas.
- ③ Resumen de los principales hechos.
- ③ Conclusiones.
- ③ Medidas propuestas.

El comité de prevención indicará las conclusiones alcanzadas y las circunstancias agravantes y atenuantes que a su juicio concurren, instando, en su caso, la apertura de procedimiento disciplinario contra la persona denunciada. Propondrá a la dirección de Anova las actuaciones que procedan e informará a las partes implicadas de las conclusiones del informe.

El informe puede dar como resultado:

- bien el sobreseimiento, porque se considere que las pruebas no son concluyentes, señalando en este caso si la denuncia fue, o no, presentada de buena fe,
- bien una sanción, que se graduará como falta grave o muy grave, teniendo en cuenta el conjunto de circunstancias concurrentes de los hechos, así como el tipo de intensidad de la conducta, su reiteración, afectación sobre el cumplimiento laboral de la víctima, etc.

Si el resultado del expediente es de sobreseimiento, con expresa declaración sobre la mala fe de la denuncia, a la persona denunciante se le incoará expediente disciplinario.

En el supuesto de resolución del expediente con sanción, que no conlleve el traslado forzoso o el despido, la Dirección de Recursos Humanos junto con la Gerencia General de la empresa tomará las medidas oportunas para que la persona agresora y la víctima no convivan en el mismo ambiente laboral.

Si por parte de la persona agresora, o de otras personas, se produjeran represarias o actos de discriminación sobre la persona denunciante o sobre cualquiera de las personas que han participado en el proceso, dichas conductas serán consideradas como falta laboral, incoándose el correspondiente expediente disciplinario.

La divulgación de datos del procedimiento tendrá la consideración de falta grave, con independencia de cualquier otro tipo de medida legal que pudiera tomarse.

La tramitación del procedimiento no impedirá en ningún caso la utilización, paralela o posterior, por parte de las personas implicadas, de las acciones

administrativas o judiciales. Por ello, una vez finalizado este procedimiento interno, si la persona afectada no estuviere de acuerdo con la resolución del mismo podrá presentarlo ante la **vía judicial**.

RECURSOS ORDINARIOS

Sea cual sea la decisión que se tome en la Resolución señalada en el punto anterior, tendrá la posibilidad de ser recurrida por medio de los Recursos de Revocatoria y de Apelación.

El Recurso de Revocatoria se presentará ante la Dirección de Recursos Humanos y será resuelta por esta, mientras que el Recurso de Apelación será presentado ante la Dirección de Recursos Humanos para que este traslade y eleve el mismo a la Gerencia General para que resuelva el mismo como acto final y definitivo.

Medidas y seguimiento

Entre las medidas correctivas que se pueden adoptar se encuentran las siguientes: •
Medidas disciplinarias a la persona acosadora o a la persona que haya presentado falsa denuncia.

- Ayuda psicológica o médica a las personas afectadas.
- Apoyo a la persona afectada para su total restablecimiento en su puesto de trabajo o en otro diferente.
- Cualquier otra que se considere conveniente.
- Archivo confidencial del caso.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas corresponderá al comité de prevención, debiendo prestar especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

PLAZOS

VLA Group se compromete a que todo el proceso señalado en los puntos que anteceden se realicen dentro de periodos de tiempo razonables y no excesivos y que la resolución final del proceso (incluida la resolución del recurso de apelación en caso de ser necesario) no excederá los 30 días hábiles,