

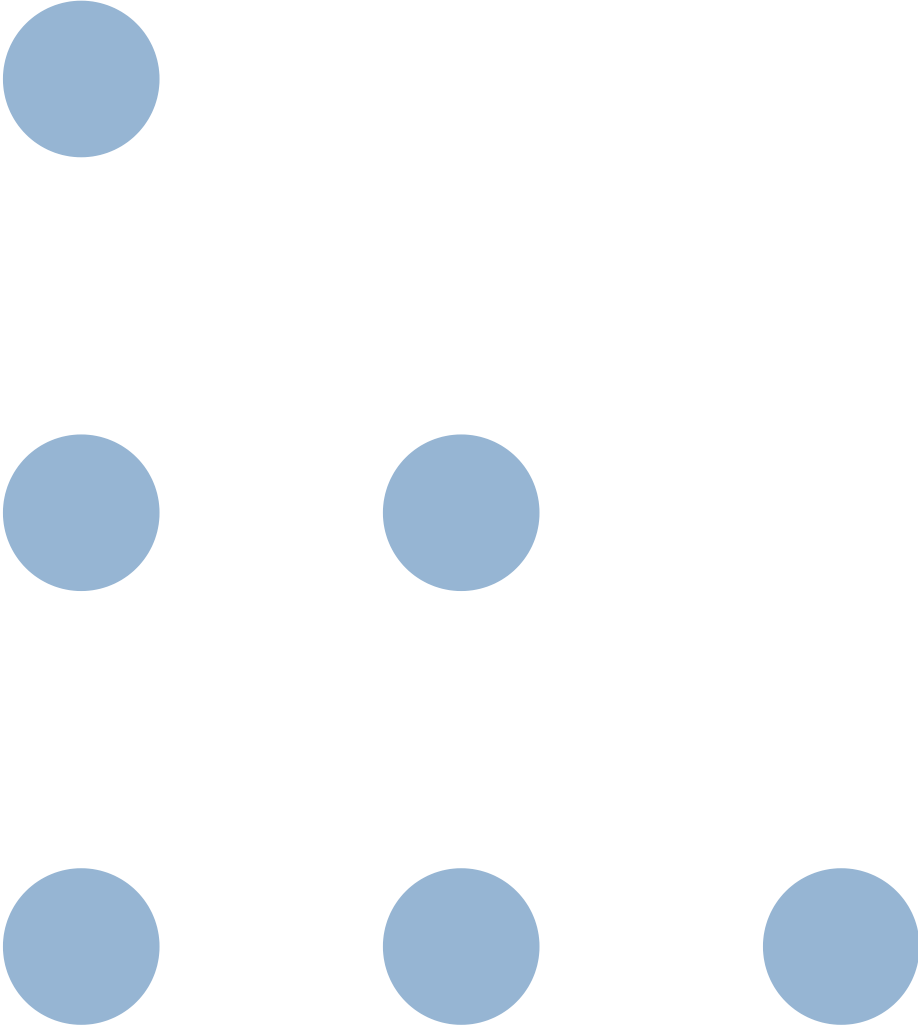


PREVI 10 CANARIA

Protocolo de Prevención y Actuación Frente al Acoso Laboral y Sexual



RESUMEN DE CONTENIDOS



INTRODUCCIÓN

COMPROMISO ÉTICO

CARACTERÍSTICAS

PROCEDIMIENTO

SANCIONES

INTRODUCCIÓN

1.Importancia de un Protocolo de Prevención y Actuación

- Garantiza un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.
- Establece bases para identificar, prevenir y abordar cualquier forma de acoso.

INTRODUCCIÓN

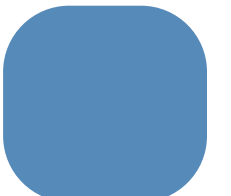
2. Propósito del Protocolo

- Proporcionar directrices claras para prevenir el acoso.
- Establecer procedimientos eficaces para actuar ante denuncias de acoso.
- Asegurar un entorno laboral seguro para todos.

INTRODUCCIÓN



3. Importancia de la Prevención y el Abordaje del Acoso

- Protege la dignidad y bienestar de los empleados.
 - Sensibiliza y educa sobre conductas inapropiadas y sus consecuencias.
 - Fomenta una cultura de respeto y equidad en la organización.
- 

COMPROMISO

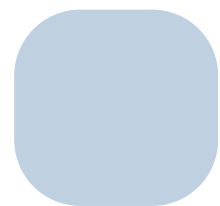
- Tolerancia cero ante el acoso.
- Compromiso con la prevención y actuación.
- Aplicación del protocolo a todo el personal y colaboradores.

CARACTERÍSTICAS DEL PROTOCOLO

Acoso Sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso por Razón de Sexo: Cualquier comportamiento basado en el sexo de una persona con el propósito o efecto de atentar contra su dignidad, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Acoso Laboral (Mobbing): Conducta sistemática o recurrente que menoscaba la dignidad del trabajador, afectando negativamente su entorno laboral



EJEMPLOS DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO

Acoso Sexual:

- Comentarios insinuantes o proposiciones sexuales.
- Envío de correos electrónicos o mensajes con contenido sexual.
- Contacto físico no deseado, como abrazos o besos.

Acoso por Razón de Sexo:

- Comentarios despectivos basados en el género.
- Asignación de tareas degradantes o sin sentido debido al género.
- Exclusión o aislamiento en el lugar de trabajo.

Acoso Laboral (Mobbing):

- Críticas constantes e injustificadas al trabajo.
- Asignación de tareas imposibles o contradictorias.
- Ignorar o excluir del  damente a una persona del grupo laboral.

MEDIDAS PREVENTIVAS A TOMAR

COMUNICACIÓN

Fomentar reuniones periódicas donde se informe sobre funciones, responsabilidades y cambios en el trabajo.

RESPONSABILIDAD

Todos los empleados deben ayudar a mantener un entorno laboral respetuoso, y los mandos deben garantizar que no ocurran situaciones de acoso.

FORMACIÓN

Incluir la prevención del acoso en los programas de formación dirigidos a todo el personal.

PROMOCIÓN

Evitar comentarios sobre la vida privada, apariencia, condición sexual, así como agresiones verbales o físicas.

Realizar evaluaciones de riesgos, distribuir la carga de trabajo equitativamente y definir claramente los objetivos y tareas.

ETAPAS

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Tolerancia cero ante conductas constitutivas de acoso.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Pasos para presentar una queja o denuncia, fases preliminares y formales de investigación.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Evaluación de riesgos, formación y promoción de buenas prácticas.

MEDIDAS REACTIVAS Y SANCIONADORAS

Sanciones aplicables y seguimiento de las medidas adoptadas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Paso 1: Informar a la persona encargada

Paso 2: Presentar la queja o denuncia por escrito, detallando los hechos y proporcionando cualquier evidencia disponible.

Paso 3: Enviar la queja a través del correo electrónico habilitado.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Fase Preliminar y Procedimiento Informal

Objetivo: Resolver la situación de manera urgente y eficaz.

Duración: Máximo de 7 días laborables.

Acciones: La comisión instructora entrevista a las partes involucradas y puede intervenir personal experto. Se busca una solución aceptada por ambas partes.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Expediente Informativo

- Inicio: Si la fase preliminar no resuelve el conflicto o se decide obviarla.
- Investigación: Se realiza una investigación exhaustiva, escuchando a las partes y testigos, y recopilando pruebas.
- Duración: Máximo de 10 días laborables, prorrogable por otros 3 días en casos complejos.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Resolución del Expediente

- Decisión: La comisión instructora levanta un acta con los hechos y concluye si hay indicios de acoso.
- Medidas: Si se confirman indicios de acoso, se instan medidas sancionadoras, que pueden incluir desde cambio de puesto hasta despido disciplinario.
- Comunicación: La decisión se comunica por escrito a la víctima, al denunciado y a la dirección de la empresa.

SANCIONES

LEVES

- Amonestación.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

EJEMPLO: Discusiones con otros trabajadores dentro de la empresa (sin presencia del público).

GRAVES

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

EJEMPLO: Discusiones con otros trabajadores dentro de la empresa (sin presencia del público).

MUY GRAVES

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- Despido disciplinario.

EJEMPLO. Comportamientos que atenten contra la intimidad y dignidad, de carácter sexual o no.

PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO POST-SANCIÓN

- Vigilancia Continua: La empresa mantendrá un deber activo de vigilancia respecto a la persona sancionada.
- Medidas Preventivas: Se adoptarán medidas preventivas para evitar la reincidencia, como la formación continua y evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales.
- Apoyo a la Víctima: Se ofrecerá apoyo psicológico y social a la víctima y se modificarán las condiciones laborales si es necesario para su recuperación.

IMPORTANCIA DEL PROTOCOLO

- Protección del Personal: El protocolo es esencial para proteger la dignidad y bienestar de todos los empleados.
- Cultura de Respeto: Fomenta una cultura organizacional basada en el respeto y la equidad.
- Prevención y Actuación: Garantiza un procedimiento claro y eficaz para prevenir y actuar frente al acoso.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Correo Electrónico para Denuncias:
(designar un correo electrónico)

- Persona de Contacto: comisión instructora



¡MUCHAS GRACIAS!

PREVI 10 CANARIA

