

PROTOCOLO CONTRA EL ACOSO MORAL EN EL TRABAJO

Nota: esta versión del protocolo contra el acoso tiene como finalidad la adaptación del mismo a las novedades normativas realizadas durante el año 2023

ÍNDICE

1.	DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS	2
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	NORMATIVA APLICABLE Y DEFINICIONES	4
4.	PROCEDIMIENTO DE GARANTÍA	7
5.	TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES	13
6.	POLÍTICA DE DIVULGACIÓN	14
7.	SENSIBILIZACIÓN, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN	16
8.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	17
9.	INFORMACIÓN A LAS VÍCTIMAS	18
10.	ENTRADA EN VIGOR	19
	Anexo I.- ASESORIA CONFIDENCIAL.....	20
	Anexo II.- PLANTILLA ASESORIA CONFIDENCIAL	21
	Anexo III.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION.....	25
	Anexo IV.- PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DE FORMA PREVIA A LA IMPLANTACION DEL PRESENTE PROTOCOLO.....	27

1. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Las conductas de acoso moral que se puedan manifestar en el ámbito laboral, constituyen una violación flagrante de derechos fundamentales como la dignidad, la integridad física y moral, el derecho al trabajo y a la seguridad y salud en el trabajo. Por todo ello, son conductas que hay que prevenir, evitar y que, cuando se producen, hay que detener para que no se produzcan consecuencias indeseadas para la salud de las víctimas.

Teniendo en consideración, por un lado, que el derecho a la no discriminación, a la integridad física y moral, a la intimidad, aparecen garantizados en la Constitución Española, en la normativa de la Unión Europea y en el Estatuto de los Trabajadores; y por otro lado, las consecuencias que para la salud se pueden derivar; las personas firmantes en representación de la empresa y de la parte social afirmamos tajantemente que no toleraremos esta tipología de conductas en la empresa EUSKO JAURLARITZAREN INFORMATIKA ELKARTEA SOCIEDAD INFORMATICA DEL GOBIERNO VASCO EJIE, S.A. (en adelante EJIE) incluida en nuestro ámbito de aplicación y que, por tanto, las conductas que constituyen el acoso moral en el trabajo, serán duramente sancionadas.

Igualmente, nos comprometemos a regular, por medio del presente Protocolo, un procedimiento de actuación para resolver las reclamaciones y denuncias presentadas sobre acoso moral en el trabajo, que se aplique con las debidas garantías; así como la formación e información necesarias para que todo/a integrante de la empresa sea consciente de la necesidad de actuar en el más absoluto respeto de los derechos mencionados. Para ello se tendrán en consideración las normas comunitarias, constitucionales, autonómicas, laborales y las declaraciones relativas al derecho de trabajadores y trabajadoras a disfrutar de un ambiente de trabajo exento de violencia en el trabajo.

En cualquier caso, en el marco de prevención de riesgos laborales es necesario evaluar el riesgo de acoso moral y planificar medidas para que no llegue a producirse la situación de acoso.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A la vista de que EJIE tiene la obligación de garantizar la seguridad y salud laboral de toda persona que preste servicios en los lugares de trabajo a las que alcanza el poder de dirección, así como en el entorno digital utilizado en el desarrollo de la actividad de EJIE, debe asegurar, por todos los medios a su alcance, la existencia de ambientes de trabajo exentos de riesgos para la salud, incluido el entorno digital en el que se desarrolle la actividad de EJIE. En consecuencia, el Protocolo se aplicará a toda persona que preste servicios en los citados lugares de trabajo, incluido el personal directivo, se encuentre o no incluido en el ámbito del convenio que resulte de aplicación en la empresa, el personal afecto a contratos o subcontratas y personas trabajadoras autónomas relacionadas con la empresa, que presten servicio en los citados lugares de trabajo.

Para ello, EJIE informará a todo el personal presente en su(s) centro(s) de trabajo y que utilice el entorno digital en el que se desarrolla la actividad de EJIE, ya sea personal propio o procedente de otras empresas, a las empresas de las que proceden, así como a las empresas a las que desplazan su propio personal y al personal becario o en prácticas y a sus respectivos centros educativos, sobre la política existente de tolerancia cero hacia la violencia en el trabajo sobre la existencia del protocolo de actuación. También, recabará de dichas empresas, en primer lugar, el compromiso de informar a su propio personal sobre dicha política y sobre la existencia de ese protocolo de actuación, bajo cuyo ámbito de aplicación se encuentran; y, en segundo lugar, la información sobre la existencia o no en dichas empresas de un protocolo propio de actuación frente al acoso moral, que pueda aplicarse cuando el sujeto activo del acoso pertenece a alguna de esas empresas, así como el compromiso de que, dado el caso, aplicarán el protocolo.

En el caso de las entidades cliente y más concretamente en las prestaciones de servicios por parte de EJIE a las mismas, independientemente del lugar en el que se realicen dichas prestaciones de servicios, se activarán, en su caso, los mecanismos de coordinación de actividades empresariales, atendiendo a la posible existencia de otras normativas o protocolos que resulten de aplicación, en defecto de los cuales regirá en todo caso lo dispuesto en el presente protocolo.

En la medida en que EJIE no tenga en un supuesto determinado capacidad de aplicar el mismo en su totalidad debido a que el sujeto activo del presunto acoso queda fuera de su poder de dirección, aquella se deberá dirigir a la empresa competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, sancione a la persona responsable, con advertencia de que de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte
Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

3. NORMATIVA APLICABLE Y DEFINICIONES

3.1. NORMATIVA APLICABLE

Las empresas están obligadas a adoptar cuantas medidas sean necesarias para proteger la seguridad y salud en el trabajo de trabajadoras y trabajadores (art. 14 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

3.2 DEFINICIONES

3.2.1 ACOSO MORAL EN EL TRABAJO

Se entiende por acoso moral en el trabajo, entendiendo por trabajo el ámbito relacionado con el entorno laboral, aquella situación en la que una persona o grupo de personas, desde una posición de poder no necesariamente jerárquica, ejercen una violencia psicológica sobre otra u otras personas en el lugar de trabajo, con el fin de destruirlas personal o profesionalmente, creando un clima o ambiente laboral hostil y suponiendo un riesgo importante para la salud. Esta violencia ha de ser sistemática o habitual, esto es, está inmersa en un proceso y no se trata de un único acto.

El acoso puede obedecer a motivos laborales o extralaborales, pero ha de producirse en el marco de las relaciones de trabajo.

Esto incluye, entre otras conductas, la intimidación y el hostigamiento que se base en la edad, en la discapacidad, en el estado de salud, en las circunstancias familiares, en la orientación sexual, en el género, en la raza, en el color, en el idioma, en las creencias u opiniones políticas, sindicales u otras, en el origen nacional o social, en la asociación con una minoría, en la propiedad, en el nacimiento, en las condiciones laborales del personal trabajador u otra condición, y que afecta a la igualdad de hombres y mujeres en el trabajo.

A título de ejemplo, se consideran comportamientos que, por sí solos o junto con otros, pueden evidenciar la existencia de una conducta, carente de toda justificación, de acoso moral, las siguientes, independientemente de que las mismas tengan lugar en entorno analógico o en entorno digital:

- Las actuaciones injustas que persiguen reducir las posibilidades de la víctima de comunicarse adecuadamente con otros, incluido el propio acosador, entre las que pueden incluirse actitudes como ignorar la presencia de la víctima, criticar de forma sistemática e injustificada los trabajos que realiza, criticar su vida privada o amenazarle, tanto verbalmente como por escrito. Las actuaciones que tienden a evitar que la víctima tenga posibilidad de mantener contactos sociales, como asignarle puestos de trabajo que le aíslen de sus compañeros o prohibir a los compañeros hablar con la víctima.
- Las actuaciones o rumores dirigidos a desacreditar o impedir a la víctima mantener su reputación personal o laboral, como son ridiculizar o calumniar a la víctima, hablar mal de la misma a su espalda, cuestionar constantemente sus decisiones u obligarle a realizar un trabajo humillante, o atacar sus creencias políticas o religiosas.
- Las actuaciones dirigidas a reducir la ocupación de la víctima, y su empleabilidad como son no asignarle trabajo alguno, asignarle tareas totalmente inútiles, sin sentido o degradantes.
- Las actuaciones que afectan a la salud física o psíquica para la víctima, como son obligarle malintencionadamente, a realizar trabajos peligrosos o especialmente nocivos para la salud o amenazarle o agredirle físicamente.

Las medidas de prevención y el procedimiento de actuación previstos en el presente Protocolo serán de aplicación cuando los comportamientos anteriormente descritos produzcan amenaza de daño o daño de carácter moral, psíquico y/o físico al personal afectado.

Quedan excluidos del concepto de acoso moral en el trabajo aquellos conflictos interpersonales pasajeros y localizados en un momento concreto, que se pueden dar en el marco de las relaciones humanas y que afectan a la organización del trabajo y a su desarrollo, pero que no tienen la finalidad de destruir personal o profesionalmente a las partes implicadas en el conflicto.

Estos casos de conflicto, en los que los intereses de las personas trabajadoras parecen incompatibles, los órganos de gestión de personal deberán asumir una función de liderazgo y harán las diligencias necesarias para resolver los conflictos latentes y presentes.

4. PROCEDIMIENTO DE GARANTÍA

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente protocolo deberán respetar la dignidad de las personas evitando cometer conductas constitutivas de acoso moral en el trabajo.

4.1. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Cualquier trabajador o trabajadora, o la representación de los trabajadores y trabajadoras o cualquier otra persona que tenga conocimiento de situaciones de acoso, pueden plantear una queja o denuncia relativa a acoso moral en el trabajo, con arreglo al procedimiento que a continuación se regula, ante el órgano, persona o personas competentes designadas/os a tal efecto.

Se constituirá una Asesoría Confidencial, compuesta por personas designadas de común acuerdo, entre la Dirección General y el Comité de Empresa, previa aceptación de la mismas de dicha designación, así como del cumplimiento de las cláusulas de confidencialidad que se establezcan, resultando todas ellas competentes para la recepción de quejas o denuncias relativas a acoso moral en el trabajo. La Asesoría Confidencial regulará su propio funcionamiento interno, estableciendo los mecanismos que estime necesarios para su posible renovación y sustitución de las personas que la integren.

La composición de la Asesoría Confidencial en el momento de la aprobación del presente protocolo y la forma de contactar con las personas que la integran son las que se detallan en el Anexo I del presente protocolo. La Asesoría Confidencial establecerá sus normas relativas a su funcionamiento y renovación, estando constituida por cuatro personas designadas de común acuerdo entre la Dirección General y el Comité de Empresa, debiendo garantizarse una representación paritaria de mujeres y hombres, esto es 50% de mujeres y 50% de hombres. Su composición se dará a conocer al personal.

La documentación que se pueda derivar de la aplicación del presente protocolo, deberá estar únicamente en soporte papel y bajo la responsabilidad y custodia exclusiva de la Asesoría Confidencial. Todas las personas que compongan la Asesoría Confidencial deberán firmar un compromiso expreso de confidencialidad en relación con la función a desempeñar.

La Asesoría Confidencial recibirá formación, dentro de la jornada de trabajo, en materia de acoso moral.

La Asesoría Confidencial contará con el apoyo y asesoramiento del Servicio de Prevención ajeno contratado, desde el momento en el que tenga conocimiento de una queja

o denuncia, mediante la figura de Técnico/a de Prevención del servicio de prevención ajeno, con formación específica en materia de igualdad de mujeres y hombres.

4.2. PROCEDIMIENTO INFORMAL

En los supuestos en que las actuaciones denunciadas no sean constitutivas de acoso moral en el trabajo, la queja podrá presentarse de forma verbal o escrita ante la Asesoría Confidencial.

Si la Asesoría Confidencial estimase que la conducta sobre la que se plantea la queja puede ser calificada como acoso moral en el trabajo, informará a la presunta víctima sobre la necesidad de presentar una denuncia por escrito para dar comienzo al procedimiento formal.

En el supuesto de que se estime que la conducta no es constitutiva de acoso, pero que se trata de una conducta que, de seguir produciéndose, puede dar lugar a situaciones de acoso moral en el trabajo, la Asesoría Confidencial iniciará un procedimiento confidencial y rápido de confirmación de la veracidad de la queja, pudiendo para ello acceder a cualquier lugar de la empresa y en cualquier momento y recabar las declaraciones de quien considere necesario.

Una vez convencida de la existencia de indicios que doten de veracidad a la queja presentada, entrará en contacto de forma confidencial con la persona contra la que se ha presentado la queja, sola o en compañía de la presunta víctima, a elección de ésta, para manifestarle, por un lado, la existencia de una queja sobre su conducta que, de ser cierta y reiterarse o persistir en el tiempo podría llegar a calificarse como acoso moral en el trabajo y, por otro lado, las consecuencias o sanciones disciplinarias que ello podría acarrearle.

La persona acusada de haber llevado a cabo esa conducta de acoso moral podrá ofrecer las explicaciones que considere convenientes.

En este procedimiento informal de solución, la Asesoría Confidencial se limitará exclusivamente a transmitir la queja y a informar sobre las eventuales responsabilidades disciplinarias en las que puede incurrir de persistir en su conducta.

El objetivo del procedimiento informal será resolver el problema sin la necesidad de aplicar el régimen disciplinario y que no llegue a convertirse en una situación de acoso moral en el trabajo, a tratarse por la vía formal. Y ello así, porque en ocasiones, el hecho de manifestar al sujeto activo las consecuencias ofensivas e intimidatorias que se generan de su comportamiento y las posibles consecuencias que pueden acarrear de convertirse en acoso, es suficiente para que se solucione el problema.

El procedimiento se desarrollará en un plazo máximo de siete días laborables. En principio, la Asesoría Confidencial debe partir de la credibilidad de la persona que presenta la queja y tiene que proteger la confidencialidad del procedimiento y la dignidad de las personas. A tal efecto y al inicio del mismo les serán asignados códigos numéricos a las partes afectadas

con la finalidad de documentar esta tipología de casos que, sin llegar a ser constitutivos de acoso, pueden derivar en aquéllos.

En el plazo de siete días laborables, contados a partir de la presentación de la queja, se deberá desarrollar el procedimiento hasta dar por finalizado el proceso. Solamente en casos excepcionales y de imperiosa necesidad podrá ampliarse el plazo en tres días.

Del resultado del procedimiento informal, la Asesoría Confidencial dará conocimiento inmediato a la Dirección General de la empresa, al Comité de Empresa y al Comité de Seguridad y Salud, convocando para ello una reunión y levantando un acta, que deberá ser firmada por todas las personas asistentes, debiendo quedar expresamente recogido en la misma un compromiso expreso de confidencialidad de cuanto se trate en dicha reunión, por parte de todas las personas asistentes.

Se garantizará que no se produzcan represalias contra las personas que denuncien, atestigüen, ayuden o participen en investigaciones de acoso, al igual que sobre las personas que se opongan o critiquen cualquier conducta de este tipo, ya sea sobre sí mismas o frente a terceras. La adopción de medidas que supongan un tratamiento desfavorable de alguno de los sujetos señalados (personas denunciante, testigos, o coadyuvantes) serán sancionadas de acuerdo con el régimen disciplinario existente, en concreto el artículo 40 1º 3º 14º.

No obstante lo anterior, las denuncias, alegaciones o declaraciones, que se demuestren como intencionadamente fraudulentas y dolosas, y realizadas con el objetivo de causar un mal injustificado a la persona denunciada, serán sancionadas sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudiesen corresponder.

Si se hubieran producido represalias o existido perjuicio para la víctima o denunciante del acoso durante el procedimiento, estas serán, como mínimo, restituidas en las condiciones en que se encontraban antes del mismo, sin perjuicio de cualesquiera otros procedimientos que quisieran iniciar a propósito de esta situación y de las consecuencias que de ello se deriven.

4.3. PROCEDIMIENTO FORMAL

4.3.1. INICIO DEL PROCESO. LA DENUNCIA, VALORACIÓN PREVIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Cuando las actuaciones denunciadas sean constitutivas de acoso, así como en el supuesto de que la persona denunciante no quede satisfecha con la solución alcanzada en el procedimiento informal de solución, bien por entender inadecuada la solución ofrecida o bien por producirse reiteración en las conductas denunciadas; y sin perjuicio de su derecho a denunciar ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como en la vía civil, laboral o a querrellarse en la vía penal, podrá plantear una denuncia formal con la finalidad de dilucidar las eventuales responsabilidades disciplinarias de la persona denunciada.

La denuncia se realizará por escrito, mediante la plantilla recogida en el Anexo II y se remitirá a la Asesoría Confidencial. La Asesoría Confidencial valorará la fuente, la naturaleza y la seriedad de dicha denuncia, y si encuentra indicios suficientes, actuará de oficio investigando la situación denunciada. Al igual que en el caso anterior, la Asesoría Confidencial debe partir de la credibilidad de la persona que presenta la queja y tiene que proteger la confidencialidad del procedimiento y la dignidad de las personas. A tal efecto y al inicio del mismo les serán asignados códigos numéricos a las partes afectadas.

Además de la víctima, cualquier persona que tenga conocimiento de algún acto de acoso podrá denunciar dicha situación.

La Asesoría Confidencial deberá garantizar la máxima seriedad y confidencialidad de todas las denuncias formales, bajo apercibimiento de sanción en caso de que no se respete este principio, en base a lo establecido en el artículo 40 1º 3º 14º del Convenio Colectivo.

A partir de la recepción de la denuncia, la Asesoría Confidencial comunicará de forma confidencial la situación al Comité de Empresa, al Comité de Seguridad y Salud y la Dirección General de la empresa para que ésta última, en su caso, adopte medidas cautelares, convocando para ello una reunión y levantando un acta, que deberá ser firmada por todas las personas asistentes, debiendo quedar expresamente recogido en la misma un compromiso expreso de confidencialidad de cuanto se trate en dicha reunión, por parte de todas las personas asistentes. La Asesoría Confidencial informará de todos los extremos de la denuncia y de las actuaciones llevadas a cabo hasta ese momento y de sus apreciaciones sobre su credibilidad.

Entre las posibles medidas cautelares se encuentran, siempre que así fuera posible, el alejamiento inmediato de los sujetos activo y pasivo del acoso con el objetivo de impedir que la situación lesiva para la salud e integridad de la víctima continúe produciéndose, así como un cambio de turno, si se pudiera dar. Estas medidas, en ningún caso podrán suponer para la víctima un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo, ni modificación sustancial de las mismas.

4.3.2. PROCEDIMIENTO

La Asesoría Confidencial utilizará el procedimiento de investigación descrito en el anexo III para la confirmación de la veracidad de la denuncia, respetando en todo caso los derechos fundamentales de las personas implicadas, sobre todo el derecho a la intimidad y a la dignidad de ambas.

Deberá dar notificación de la presentación de la denuncia lo más rápidamente posible a la persona denunciada.

Deberá además darle audiencia en presencia o no de la víctima a elección de esta última o, en su caso, de la persona denunciante; también a elección de esta. Tanto unas como otras podrán solicitar la presencia de otra u otras personas integrantes de los órganos de representación, o si se considera conveniente de otros u otras trabajadoras a efectos de configurar la prueba testifical.

Se intentará recabar toda la información con una única explicación de los hechos por parte de la víctima, cuando sea esta quien realice la denuncia (salvo que resultase imprescindible establecer posteriores entrevistas para la resolución del caso), garantizando la confidencialidad y la agilidad en el trámite.

Todo el personal deberá colaborar con la Asesoría Confidencial en la medida en que se solicite su participación según lo establecido en el presente protocolo.

La aceptación del presente protocolo es obligatoria para el personal de la plantilla de EJIE. Una vez aceptado el presente protocolo por el procedimiento establecido al efecto, la persona que realice dicha aceptación se compromete a mantener la confidencialidad en cualquier situación en la que se pueda ver involucrada en relación a este protocolo, ya sea en calidad de “persona denunciante”, de “persona denunciada”, en calidad de testigo, de persona consultada o de persona informada (RRHH, Dirección General, Comité de Empresa, Comité de Seguridad y Salud), etc. En el supuesto de que personas ajenas a la plantilla de EJIE se vieran involucradas en relación a este protocolo en calidad de “persona denunciante”, “persona denunciada”, en calidad de testigo o de persona consultada, quedará igualmente obligada a mantener la confidencialidad.

4.3.3. CONCLUSIÓN DEL PROCESO. APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En el plazo máximo de diez días laborables contados a partir de la presentación de la denuncia, la Asesoría Confidencial elaborará y aprobará un informe sobre el supuesto de acoso investigado, en el que indicará las conclusiones alcanzadas, las circunstancias agravantes observadas y procederá, en su caso, a proponer las medidas disciplinarias oportunas. De dicho informe se dará traslado de forma inmediata a la Dirección General de la empresa, al Comité de Empresa y al Comité de Seguridad y Salud, convocando una reunión y levantando un acta, que deberá ser firmada por todas las personas asistentes, debiendo quedar expresamente recogido en la misma un compromiso expreso de confidencialidad de cuanto se trate en dicha reunión, por parte de todas las personas asistentes. Solamente en casos excepcionales y de imperiosa necesidad podrá ampliarse el plazo en tres días.

Se garantizará que no se produzcan represalias contra las personas que denuncien, atestigüen, ayuden o participen en investigaciones de acoso, al igual que sobre las personas que se opongan o critiquen cualquier conducta de este tipo, ya sea sobre sí mismas o frente

a terceras. La adopción de medidas que supongan un tratamiento desfavorable de alguno de los sujetos señalados (personas denunciante, testigos, o coadyuvantes) serán sancionadas de acuerdo con el régimen disciplinario existente, en concreto el artículo 40 1º 3º 14º.

No obstante lo anterior, las denuncias, alegaciones o declaraciones, que se demuestren como intencionadamente fraudulentas y dolosas, y realizadas con el objetivo de causar un mal injustificado a la persona denunciada, serán sancionadas sin perjuicio de las restantes acciones que en derecho pudiesen corresponder.

Si se hubieran producido represalias o existido perjuicio para la víctima o denunciante del acoso durante el procedimiento, estas serán, como mínimo, restituidas en las condiciones en que se encontraban antes del mismo, sin perjuicio de cualesquiera otros procedimientos que quisieran iniciar a propósito de esta situación y de las consecuencias que de ello se deriven.

Con un objetivo disuasorio, del resultado de la investigación realizada y del expediente sancionador, se dará conocimiento suficiente en el ámbito en que la actuación sancionada fue llevada a cabo, respetando – en todo caso – el derecho a la intimidad de la/s personas afectadas.

Si la Asesoría Confidencial no fuera capaz de acumular las pruebas necesarias para que la denuncia pueda ser declarada fundada, la persona denunciante, cuando esta sea la propia víctima, no podrá ser obligada a trabajar contra su voluntad con la persona denunciada. La Dirección General de la empresa estará obligada a facilitar el cambio de puesto de trabajo, siempre que ello sea posible.

La utilización de este procedimiento no impedirá en absoluto que la víctima pueda recurrir, en el momento que considere conveniente, a la inspección de trabajo o a la vía judicial a través del procedimiento de tutela correspondiente.

Aparte de proponer medidas disciplinarias y como resultado de la investigación, cabría proponer medidas preventivas para que la situación no vuelva a repetirse, las cuales deberían ser validadas por la Dirección General, el Comité de Empresa y el Comité de Seguridad y Salud.

En el caso de aplicarse el procedimiento disciplinario y de derivarse del mismo un expediente sancionador, la única documentación que constará en el expediente de personal, será la del expediente disciplinario, no la derivada de la investigación en base a los procedimientos establecidos en el presente protocolo, que quedará custodiada por la Asesoría Confidencial.

La investigación de la situación de acoso puede proporcionar información para revisar la evaluación de riesgos y adoptar nuevas medidas.

5. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

Los actos y conductas constitutivas de acoso moral tienen la consideración de muy graves según lo regulado en el Convenio Colectivo, concretamente en su artículo 38 apartado 1.3.14 .

Son circunstancias AGRAVANTES:

- a) El abuso de situación de superioridad jerárquica o que persona que comete el acoso tenga poder de decisión sobre las condiciones de trabajo de la víctima o sobre la propia relación laboral.
- b) La reiteración de las conductas ofensivas después de que la víctima hubiera utilizado los procedimientos de solución
- c) La alevosía, esto es, el empleo de medios, modos o formas en la ejecución que tiendan directamente a asegurar la indemnidad del sujeto activo
- d) La persona que comete el acoso es reincidente en la comisión de actos de acoso de cualquier tipología.
- e) Existan dos o más víctimas.
- f) La víctima sufra algún tipo de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- g) Cuando la víctima padezca con anterioridad algún problema de salud médicamente acreditado.
- h) Se demuestren conductas intimidatorias o represalias por parte de la persona agresora hacia la víctima, testigos o Asesoría Confidencial.
- i) Se produzca durante el proceso de selección o promoción del personal.
- j) Se ejerzan presiones o coacciones sobre la víctima, testigos o personas de su entorno laboral o familiar con el objeto de evitar o entorpecer el buen fin de la investigación.
- k) La situación de contratación temporal, interinidad, período de prueba, situación de becario/a o realización de prácticas.

Las **SANCIONES** correspondientes en función del principio de proporcionalidad serán las recogidas en el artículo 40 apartado 2 1 C del Convenio Colectivo.

Todas las sanciones que no impliquen el despido disciplinario serán complementadas con la obligación de asistir a un curso formativo con el contenido que se especifica en el apartado de Sensibilización, Información y Formación se este Protocolo.

6. POLÍTICA DE DIVULGACIÓN

Dado que es absolutamente necesario garantizar el conocimiento de este Protocolo por parte del personal de la plantilla se utilizarán los siguientes instrumentos de divulgación:

- Publicación de este Protocolo como noticia en el Portal de Noticias, en Portal de Seguridad Salud y Bienestar en el Trabajo y en el Portal de Igualdad, todos ellos en la intranet corporativa de EJIE (Synergy)
- Recabar la aceptación del citado protocolo por todas las personas que forman parte de la plantilla de EJIE a la fecha de firma del presente protocolo, mediante la tramitación de un flujo de trabajo específico y personalizado dentro de la intranet corporativa de EJIE (Synergy).
- Incorporación de una aceptación expresa del protocolo a todas las nuevas incorporaciones en plantilla a partir de la fecha de firma de esta Protocolo, dentro del procedimiento y plan de acogida establecidos.

Dado que igualmente es absolutamente necesario garantizar este conocimiento por parte de las empresas proveedoras y el personal de sus respectivas plantillas que presta servicio para EJIE y/o en su entorno digital, se utilizarán los siguientes instrumentos de divulgación en el marco de la coordinación de actividades (art. 24 LPRL) y del procedimiento establecido en EJIE con esta finalidad:

- Inclusión entre los documentos obligatorios a aceptar por la representación legal de las empresas proveedoras que presten servicio en EJIE e incluidas dentro de la plataforma de coordinación de la actividad preventiva de un documento de aceptación del presente Protocolo, con carácter obligatorio vinculado al acceso y vigencia anual
- Inclusión entre los documentos obligatorios vinculados al acceso a aceptar por los empleados y empleadas de empresas proveedoras que presten servicio en EJIE y/o en su entorno digital e incluidos dentro de la plataforma de coordinación de la actividad preventiva de un documento de aceptación del presente Protocolo, con carácter obligatorio y vigencia anual

Dado que igualmente es absolutamente necesario garantizar este conocimiento por personal becario o en prácticas que en virtud de los oportunos convenios de colaboración desarrolle actividad en el centro de trabajo de EJIE y/o en su entorno digital, se utilizarán los siguientes instrumentos de divulgación en el marco de la coordinación de actividades (art 24 LPRL) y del procedimiento establecido con esta finalidad:

- Inclusión en los convenios de colaboración de un documento de aceptación del presente protocolo durante la vigencia de los mismos.
- Inclusión del presente protocolo en los planes de acogida del personal becario o en prácticas.

Dado que igualmente es absolutamente necesario garantizar este conocimiento por parte de la clientela, se utilizarán los siguientes instrumentos de divulgación:

- Publicación del presente Protocolo en www.ejie.eus en el plazo máximo de un mes a contar desde la aprobación del mismo.
- Solicitar al servicio de Prevención de Eusko Jaurlaritza Gobierno Vasco, el establecimiento de las medidas de coordinación que se estimen oportunas, para la prevención y actuación contra casos de acoso, que pudieran producirse, en el marco las prestaciones de servicio a realizar por EJIE, derivadas de los encargos que se le encomienden en su condición de medio propio.
- Divulgar por parte de la Asesoría Confidencial sus normas de funcionamiento

7. SENSIBILIZACIÓN, INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Se garantizará que la política informativa y formativa de la empresa en materia de igualdad y de prevención de riesgos laborales incluya la formación adecuada en sobre igualdad y prevención de la violencia en el trabajo, a todo el personal.

La formación incluirá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- La identificación de las conductas constitutivas de acoso moral en el trabajo
- Los efectos que producen en la salud de las víctimas.
- Los efectos discriminatorios que producen en las condiciones laborales de quienes lo padecen.
- Los efectos negativos para la propia organización.
- La obligatoriedad de respetar los derechos fundamentales (derecho a la dignidad de las personas, a la igualdad, a la integridad física y moral, a la libertad sexual), y el derecho a la seguridad y salud en el trabajo y el propio derecho al trabajo.
- La prohibición de realizar actos y conductas constitutivas de acoso moral en el trabajo.
- Régimen disciplinario en los supuestos de acoso moral en el trabajo.
- Infracciones en las que puede incurrir la empresa, tanto desde el punto de vista de la relación laboral, como desde el punto de vista más concreto de la prevención de riesgos laborales.
- Procedimiento de actuación previsto en el Protocolo.

La representación de trabajadores y trabajadoras participará activamente en los cursos formativos que se organicen, así como en la promoción de los mismos entre las personas trabajadoras, con el fin de lograr una mayor sensibilización de dicho colectivo.

Anualmente se programarán cursos en materia de prevención de acoso y al menos una vez cada dos años, se programará la actualización de la formación del personal en materia de acoso y especialmente del personal directivo y mandos intermedios.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Asesoría Confidencial llevará el control de las denuncias presentadas y de la resolución de los expedientes con el objetivo de realizar cada año un informe de seguimiento sobre la aplicación del presente protocolo. Este informe se presentará a la Dirección General, al Comité de Empresa y al Comité de Seguridad y Salud.

Se incluye como Anexo IV una planificación de las actividades a realizar para la implantación del presente Protocolo, recogiendo la descripción de cada una de ellas, la persona responsable de su ejecución y la fecha límite para hacerlo.



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte
Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

9. INFORMACIÓN A LAS VÍCTIMAS

Se informará a las posibles víctimas sobre los servicios públicos disponibles en la Comunidad Autónoma de Euskadi para garantizar su adecuada protección y recuperación.



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte
Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

10. ENTRADA EN VIGOR

Para la entrada en vigor de este protocolo, con las debidas garantías, se estima necesaria la implantación de todas las actividades recogidas en el Anexo IV del mismo, motivo por el que se acuerda que la entrada en vigor se produzca, el 31 de marzo de 2019.



Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkarte
Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Anexo I.- ASESORIA CONFIDENCIAL

Para contactar con la Asesoría Confidencial puede dirigir un email a la siguiente dirección de correo electrónico:

ejieasesoriaconfidencial@ejie.eus

Anexo II.- PLANTILLA ASESORIA CONFIDENCIAL

PERSONA SOLICITANTE	
<input type="checkbox"/>	
PERSONA INTERLOCUTORA DE LA ASESORIA CONFIDENCIAL	
<input type="checkbox"/>	
TIPO DE ACOSO	
<input type="checkbox"/>	ACOSO MORAL EN EL TRABAJO
DATOS DE LA PERSONA AFECTADA	
NOMBRE Y APELLIDOS:	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS	
En el caso de que haya testigos, indique sus nombres y apellidos:	
SOLICITUD:	
<input type="checkbox"/>	Solicito el inicio del protocolo de actuación frente al acoso moral en el trabajo
Localidad y fecha	Firma de la persona solicitante

Gestión del protocolo de acoso	
INFORMACIÓN RELATIVA A PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Responsable	<p>¿Quién es el Responsable del tratamiento de sus datos?</p> <p>EJIE S.A. CIF A01022664 Dirección Postal: Avda. de El Mediterráneo, 14, 01010 Vitoria-Gasteiz Araba/Álava Teléfono: 945 017 300 Dirección electrónica: ejie@ejie.eus</p> <p>Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en: dpo@ejie.eus</p>
Finalidad	<p>¿Para qué tratamos sus datos?</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de la información personal vinculada a la comunicación de situaciones anómalas de acoso, o consultas referentes a posibles incumplimientos de la normativa interna de la organización. El uso previsto sería la gestión de la investigación de las posibles comunicaciones o consultas.
Legitimación	<p>¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?</p> <p>La base legal para el tratamiento es:</p> <ul style="list-style-type: none"> RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público de EJIE. <p>Categorías especiales de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> RGPD: 9.2.b) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social
Destinatarios	<p>¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?</p> <ul style="list-style-type: none"> En los casos que proceda se comunicará a Juzgados y Tribunales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad u otras administraciones públicas con competencia en relación al tipo de comunicación presentada.
Conservación	<p>¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos?</p> <ul style="list-style-type: none"> Los datos de quien formule la comunicación y de las personas trabajadoras o terceras personas, se

	<p>conservarán únicamente durante el tiempo imprescindible para la tramitación de la denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En todo caso, transcurridos tres meses desde que concluya la tramitación de la comunicación y/o la investigación de la misma, serán suprimidos salvo que exista un procedimiento disciplinario contra una persona trabajadora en trámite o que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos por la persona jurídica. • Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente constarán de forma anonimizada
<p>Derechos</p>	<p>¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si EJIE S.A. está tratando datos personales que le conciernan. • Las personas interesadas tienen derecho a si acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. • En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. • En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En tal caso, EJIE S.A. dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. • Las personas interesadas podrán solicitar la portabilidad de los datos para obtener los datos que han proporcionado a EJIE S.A. en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, para ser descargados por sí mismos o transmitidos del EJIE S.A. a otra entidad. • Puede ejercitar sus derechos dirigiendo un correo electrónico a la dirección lopd-ejie@ejie.eu acompañando una copia de su DNI o documento equivalente acreditativo de su identidad.

	<ul style="list-style-type: none">• Además, cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Agencia de Protección de Datos en la dirección postal y/o electrónica indicada en la página www.aepd.es
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Los datos serán tratados de forma confidencial y bajo el sometimiento a medidas técnicas y organizativas de seguridad adecuadas para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Anexo III.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION

El procedimiento de investigación a seguir por la Asesoría Confidencial, será el siguiente:

1º) Recopilación de información y/o documentación

- Recabar de la Dirección General o de quién ésta indique, toda la información y/o documentación que se considere necesaria para determinar el personal de la empresa con el que habitualmente puedan interaccionar tanto la persona denunciada como la persona denunciante, a los efectos de poder entrevistar a las personas que se estimen necesarias. Entre esta información se incluye a título enunciativo y no limitativo la siguiente:
 - o La ubicación en el organigrama de la persona denunciada y la persona denunciante
 - o Los procesos en los que intervienen la persona denunciada y la persona denunciante
 - o Ubicación física del puesto de trabajo habitual de la persona denunciada y de la persona denunciante
- Recabar de la Dirección General o de quién ésta indique, información de la que pudiera tener conocimiento relativa a posibles conflictos anteriores entre la persona denunciada y la persona denunciante.
- Recabar de la Dirección General o de quién ésta indique, el acceso a los expedientes de personal tanto de la persona denunciada, como de la persona denunciante.
- Recabar de la Dirección General o de quién ésta determine, el acceso a la información sobre investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Recabar de la Dirección General o de quién ésta determine, las personas de contacto del Servicio de Prevención a los efectos de poder entrevistar a las personas que prestan el servicio de prevención, como de vigilancia de la salud
- Recabar de la Dirección General o de quién ésta determine, las personas de contacto del servicio médico contratado a los efectos de poder entrevistar a las personas que prestan dicho servicio.
- Recabar de la Dirección General o de quién ésta indique, toda la información y/o documentación que se considere necesaria para determinar personal de otras entidades con el que habitualmente puedan interaccionar tanto la persona denunciada como la persona denunciante, a los efectos de poder entrevistar a las personas que estimen necesarias. Entre esta información se incluye a título enunciativo y no limitativo la siguiente:
 - o Expedientes de contratación de servicios relacionados con el centro de coste al que figuren adscritas tanto la persona denunciada, como la persona denunciante

- Encargos de gestión, encomiendas de gestión y/o convenios relacionados con el centro de coste al que figuren adscritas las persona denunciada y la persona denunciante
- Recabar de la Dirección General o de quién ésta indique, cualquier otra documentación y/o información que se considere relevante

2º) Análisis de la información y/o documentación que se haya considerado necesario recabar de la Dirección General

3º) Entrevistar a las personas que se considere necesario a los efectos de indagar

4º) Analizar el contenido de las entrevistas realizadas

Anexo IV.- PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DE FORMA PREVIA A LA IMPLANTACION DEL PRESENTE PROTOCOLO

Referencia	Actividad	Responsable	Fecha límite
1	Impartir formación específica en materia de acoso moral en el trabajo a las personas que integran la Asesoría Confidencial	Dirección de Administración y Personal	28-02-2019
2	Elaborar las normas de funcionamiento de la Asesoría Confidencial	Asesoría Confidencial	20-03-2019
3	Incluir en los pliegos como condición de ejecución, la aceptación de la aplicación del protocolo de acoso de EJIE en la prestación de los servicios objeto del contrato, en los lugares a los que alcanza el poder de dirección de EJIE.	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019
4	Incluir en los pliegos como causa de resolución del contrato, la no aplicación de sanciones a personas pertenecientes a la plantilla de la empresa adjudicataria que en aplicación del Protocolo de acoso de EJIE hayan sido declaradas de forma fundada parte activa de un caso de acoso.	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019
5	Publicación de este Protocolo como noticia en el Portal de Noticias, en Portal de Igualdad y en el Portal de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo, ubicados en la intranet corporativa de EJIE, así como las normas de funcionamiento de la Asesoría Confidencial	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019
6	Recabar la aceptación del citado protocolo por todas las personas que forman parte de la plantilla de EJIE a la fecha de firma del presente protocolo, mediante la tramitación de un flujo de trabajo específico y personalizado dentro de la intranet corporativa de EJIE (Synergy).	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019
7	Incorporación de una aceptación expresa del protocolo a todas las nuevas incorporaciones en plantilla a partir de la fecha de firma de esta Protocolo, dentro del procedimiento y plan de acogida establecidos.	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019
8	Inclusión entre los documentos obligatorios a aceptar por la representación legal de las empresas proveedoras que presten	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019

	servicio en los lugares donde alcance el poder de dirección de EJIE, e incluidas dentro de la plataforma de coordinación de la actividad preventiva, de un documento de aceptación del presente Protocolo, con carácter obligatorio y vigencia anual.		
9	Inclusión entre los documentos obligatorios de acceso a aceptar por los empleados y empleadas de empresas proveedoras que presten servicio en los lugares donde alcance el poder de dirección de EJIE e incluidos dentro de la plataforma de coordinación de la actividad preventiva de un documento de aceptación del presente Protocolo, con carácter obligatorio y vigencia anual	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019
10	Publicación del presente Protocolo en www.ejie.eus .	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019
11	Incluir en el plan de formación de 2018 una formación sobre el presente protocolo, para todo el personal de EJIE.	Dirección de Administración y Personal	31-03-2019