



PROTOCOLO DE ACOSO

Bilbao, Diciembre 2019



Guedan



OHSAS 18001
BUREAU VERITAS
Certification



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification



NORMATIVA INTERNA Y MANUAL DEL PERSONAL

PROTOCOLO FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DIGNIDAD EN EL TRABAJO

1. DECLARACIÓN DE POLÍTICAS

Guedan Servicios Deportivos SA, en adelante **Guedan**, preserva la igualdad de oportunidades y asume completamente la política de tratar con igualdad a todo su personal y aspirantes.

Todas y todos los trabajadores tienen derecho a ser tratados con dignidad, no tolerándose el acoso sexual y sexista ni la violencia en el trabajo, teniendo el derecho de denunciarlo.

Guedan hará todo lo que esté en sus manos para instruir y promover a su personal sobre la base de su experiencia, habilidades y capacidades, sin considerar su raza, origen étnico, nacionalidad, religión o creencia, género, orientación sexual, estado civil, edad o discapacidad.

Guedan también intentará promover un ambiente de trabajo en el que todo el personal sea tratado con respeto y dignidad, sin ninguna discriminación basada en la raza, origen étnico, nacionalidad, religión o creencia, género, orientación sexual, estado civil, edad, o discapacidad.

Las y los trabajadores tienen la obligación de cooperar con **Guedan** para asegurar que esta política sea efectiva a la hora de certificar los derechos de igualdad de todo el personal y prevenir la discriminación o el acoso. Se llevarán a cabo acciones disciplinarias de la empresa contra cualquier trabajador o trabajadora que cometa algún acto inapropiado o ilícito de discriminación, acoso o intimidación. El incumplimiento de esta igualdad de oportunidades y dignidad en el trabajo será tratado como comportamiento inapropiado muy grave, y podría ser causa de despido. El personal tiene que tener en cuenta que pueden ser personalmente responsables de cualquier acto ilícito de discriminación, de manera exclusiva o grupal, o de manera conjunta con la empresa, si ésta no ha intervenido en el asunto habiendo sido convenientemente informada.

Las y los trabajadores han de comunicar cualquier sospecha de actos discriminatorios o prácticas o sospechas de acosos.

Las y los trabajadores no pueden tratar injustamente o tomar represalias contra otro u otra

trabajadora que haya emitido alegaciones o quejas de discriminación o acoso, o que haya facilitado información de la mencionada discriminación o acoso. Este comportamiento se considerará una falta disciplinaria muy grave y se someterá a los procedimientos disciplinarios de aplicación.

2. SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y CONTRATACIÓN

El objetivo del proceso de selección es contratar a la persona más adecuada para las necesidades del trabajo en términos de experiencia, habilidades y capacidades. La selección de nuevos empleados y empleadas se basa en las necesidades del trabajo y en la habilidad de la persona para desarrollar, o formarse para el lugar de trabajo en cuestión. Guedan aplicará su declaración de política de igualdad de oportunidades en todas las etapas de la selección.

Cuando se requiera la cobertura de una vacante de trabajo, Guedan mientras sea razonablemente posible, y con la finalidad de atraer solicitantes de todos los sectores de la comunidad:

1. Asegurará que las promociones no estén limitadas a publicaciones que puedan excluir o reducir el número de solicitantes a un género, orientación sexual, religión o grupo racial en particular.
2. Evitará cualquier requerimiento innecesario que pueda excluir a una proporción alta de aspirantes de un género, orientación sexual, religión o grupo racial en particular, o a aspirantes discapacitados-as.
3. Evitará requerimientos sobre el estado civil.
4. Asegurará que el límite de edad de cualquier trabajador o trabajadora sea justificable.
5. Cuando las vacantes puedan ser ocupadas por promociones internas las solicitudes no se restringirán a un género, orientación sexual, religión o grupo racial en particular, ni se excluirá a solicitantes discapacitados-as si la discapacidad no supone un impedimento para el desarrollo de las funciones inherentes al puesto.

En el caso de seleccionarse personal discapacitado Guedan se responsabilizará de llevar a cabo los ajustes razonables en los lugares de trabajo o respecto a las premisas del trabajador o trabajadora, con la finalidad de evitar cualquier desventaja sustancial con solicitantes sin discapacidad.

3. PREPARACIÓN Y PROMOCIÓN

Guedan hará partícipes de su política de igualdad de oportunidades a sus mandos y responsables de área y les ayudará a identificar actos discriminatorios, o prácticas o actos de acoso e intimidación así como conflictos. Los mandos serán responsables de promover activamente la igualdad de oportunidades y el trato no discriminatorio dentro de los departamentos de los cuales son responsables.

Guedan informará, de la misma manera, a todo su personal para ayudarles a comprender sus derechos y responsabilidades ligados a la dignidad en el trabajo, así como las medidas que han de seguir para crear un ambiente ausente de cualquier discriminación, intimidación y conflicto personal.

El sistema de promociones no será discriminatorio y será verificado regularmente para evaluar su funcionamiento. Cuando un grupo de trabajadores-as perteneciente a una raza, religión, género u orientación sexual, o bien una o un trabajador discapacitado, parezca estar excluido del acceso a una promoción, formación u otros beneficios, el sistema de promoción será revisado para garantizar que no exista esta discriminación.

4. TÉRMINOS DE OCUPACIÓN, BENEFICIOS, FACILIDADES Y SERVICIOS

Todos los términos de ocupación, beneficios, facilidades y servicios serán revisados regularmente para asegurar que no existe discriminación basada en cuestiones de raza, origen étnico, nacionalidad, religión o creencia, género, orientación sexual, estado civil, edad o discapacidad.

5. CONFLICTOS INTERPERSONALES

El conflicto en las organizaciones es una realidad que debe ser aceptada, identificada y gestionada, dado que se trata de una condición inherente a las relaciones personales. Un conflicto mal gestionado puede dar lugar a problemas de solución más compleja y con un mayor coste social.

El objeto de este protocolo es establecer sistemas para solventar de forma constructiva y positiva los conflictos interpersonales que pudieran suscitarse.

Los conflictos relacionales en nuestra organización pueden suscitarse:

- * Entre compañeros-as
- * Entre personal de distintas empresas que coexisten en un mismo espacio de trabajo
- * Entre personal de la empresa y las personas usuarias

- * Entre personas de distinto nivel jerárquico.
- * Entre personal de la empresa y personal de la entidad contratante de los servicios de la organización.

6. GESTION DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

La gestión de los conflictos interpersonales requiere:

- * La identificación y comprensión del conflicto
- * Habilidades sociales de las personas gestoras del conflicto.
- * Mediación y adopción de acuerdos.

7.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES

Una vez identificado el conflicto, bien por observación del mando o por denuncia de las personas implicadas o de terceras personas, se aplicará uno de los siguientes procedimientos:

A).- Si el conflicto se ha suscitado entre personas de la empresa [Guedan](#).

1. Inicio del proceso: podrá realizarse por iniciativa de cualquier persona conocedora del conflicto, esté o no directamente implicado en él.

La notificación se tramitará ante el mando superior inmediato de las personas implicadas. Si una de ellas fuera mando, se tramitará ante su inmediato superior.

Si no deseara exponerlo a su supervisor/a inmediato/a podrá informar a otra u otro supervisor o a una persona del comité de empresa. De cualquier forma, la o el receptor de la notificación, la transmitirá sin demora a la Persona Designada a tal fin por la Dirección (en adelante PD). También se podrá tramitar directamente la notificación ante la PD.

La notificación deberá aportarse en documento escrito detallado que incluirá como mínimo la fecha de tramitación; la identificación y firma de la persona que inicia el procedimiento; la identificación de la o las personas implicadas directamente en el conflicto; la descripción del problema con datos concretos (fechas, horas, lugares,.....) que puedan ser contrastados en la investigación; las personas testigos de los hechos (si los hubiera) ; y una redacción clara e inequívoca del objetivo del escrito (lo que se pide).

NO se considerará efectivamente tramitada ni comenzará el plazo de instrucción, en tanto la notificación no cuente con toda la información mínima relacionada en el párrafo anterior y no haya sido recepcionada por la PD.

La PD podrá abrir el expediente a iniciativa propia sin mediar solicitud de las personas implicadas en el conflicto ni de terceras personas.

2.- Se informará a las personas implicadas de la apertura del expediente y de su derecho a ser acompañada en el proceso por la persona miembro del comité de empresa designada por dicho órgano a estos efectos (en adelante MC) o por cualquier otra persona de la organización. La designación de acompañante deberá ser presentada por la o el denunciante, de forma expresa y por escrito. La persona acompañante, que deberá aceptar igualmente de forma expresa y por escrito la designación, podrá asesorar, apoyar y aportar pruebas u opiniones sobre el caso durante el proceso. La persona demandante podrá revocar la designación de la acompañante en cualquier momento de la investigación.

3. Apertura de expediente: la PD procederá a la apertura de un expediente que será designado con un código en el que no se hará referencia a las personas implicadas y lo pondrá en conocimiento de la MC (o en su defecto de las personas delegadas de prevención) en el plazo máximo de 24 horas desde su tramitación. Todas las partes que intervengan en las distintas fases del proceso, y en especial la PD, la MC y las personas integrantes del comité de empresa y de seguridad y salud, deberán actuar con respeto al deber de confidencialidad y sigilo respecto a la información a la que tengan acceso en relación el caso. De no ser así, podrán adoptarse las medidas disciplinarias pertinentes.

4. La PD recabará por separado testimonios escritos de las personas implicadas y testigos designados por cada parte y los que la propia PD considere oportunos.

5. La PD utilizará los procedimientos de investigación que considere convenientes para la confirmación de la veracidad de la denuncia, respetando en todo caso los derechos fundamentales de las personas implicadas, sobre el derecho a la intimidad y a la dignidad.

6. Si del análisis de los hechos, pruebas y testimonios, la PD concluye la conveniencia de intentar la conciliación de las partes, convocará a las mismas a reunión en la que actuará como mediadora a fin de alcanzar acuerdos que den por finalizado el conflicto.

Si la PD no considera factible la conciliación (tanto desde un inicio o después de intentar la mediación), se informará a la Dirección para la adopción de las medidas correctoras que se consideren oportunas y que serán comunicadas a todas las partes.

7. Durante la instrucción del expediente la PD informará regularmente de la marcha del mismo al Comité de Seguridad y Salud y a las partes implicadas, todo ello sin perjuicio del deber de sigilo respecto de la información más sensible.

8. La fase de instrucción se desarrollará en el plazo máximo de 15 días desde el inicio del expediente, salvo que las circunstancias aconsejen un plazo más amplio, en cuyo caso se comunicará a las personas implicadas y a las personas delegadas de prevención el plazo de prórroga estimado y los motivos de dicha prórroga.

9. Las personas que soliciten la apertura de un expediente de conflicto no serán penalizadas, aunque posteriormente no la mantenga, a no ser que se demuestre falsa o hecha de mala fe.

B) En el caso de que alguna de las partes en conflicto fuera una persona externa a la empresa Guedan (usuaria, personal de otro contrato, personal de la entidad contratante o en definitiva cualquier persona que no pertenezca a la empresa) y puesto que en ese caso la empresa no tiene capacidad para adoptar medidas disciplinarias ni para llevar a cabo una investigación en profundidad, se reclamará al titular de las instalaciones la adopción de las mismas en cumplimiento de la normativa de Coordinación de Actividades Empresariales. La empresa hará seguimiento de dichas medidas y mantendrá informadas de la marcha del expediente a las personas involucradas y en especial a la persona demandante y a la MC (o delegados de prevención en su defecto).

8. ACOSO Y VIOLENCIA

Cualquier trabajador, hombre o mujer, que acose sexualmente a otro trabajador o trabajadora, en base a su orientación sexual real o presunta, incumple la política de Guedan. De la misma manera, incurre en esto cualquier trabajador o trabajadora que discrimine a otro u otra basándose en su raza, origen étnico, nacionalidad, religión o creencia, género, orientación sexual, estado civil, edad o discapacidad. Se considera acoso el comportamiento reiterado que incluya el propósito de violar la dignidad de otra persona en el trabajo, o crear un ambiente hostil, de intimidación, degradante y ofensivo para la otra persona.

El acoso sexual incluye – pero no se limita a esto – acercamientos sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales, intervenir en conductas verbales o físicas de naturaleza sexual no deseadas, emisión de comentarios provocadores u obscenos, y chistes o fotografías sexuales.

El acoso racial incluye – pero no se limita a esto – conductas verbales o físicas de naturaleza racial no deseables, realización de comentarios racistas, y chistes o fotografías racistas.

El acoso comprende tanto la intimidación intencional obvia o violenta como la no intencional o sutil, como puede ser el uso de sobrenombres o burlas. Es prerrogativa de la persona afectada decidir qué considera ofensivo.

La violencia en el trabajo comprende tanto las agresiones físicas, los comportamientos verbales, escritos y/o gestuales que faltan al respeto, ignoran, maltratan, humillan, intimidan, insultan, amenazan y acosan. Así mismo, se considera violencia las conductas dirigidas a producir el aislamiento social, desacreditar de forma directa o a través de las personas usuarias la reputación profesional y/o personal o agredir sexualmente y/o por razones de sexo.

9. ACOSO Y VIOLENCIA- INFORME DE QUEJAS

Todas las alegaciones por violencia, discriminación o acoso se tratarán de manera formal, confidencial y con la máxima rapidez. **Guedan** no podrá ignorar o tratar a la ligera las quejas por violencia, discriminación o acoso.

En caso de acoso y violencia, **Guedan** anima a la denuncia y procurará la protección del o de la denunciante.

10. ACOSO Y VIOLENCIA- PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Todo trabajador o trabajadora incluida en el ámbito de aplicación del presente protocolo, que se considere víctima de violencia, acoso sexual, por razón de sexo o por cualquier otro motivo, o cualquier otra persona de la empresa que tenga conocimiento de estas situaciones acosadoras, podrá presentar denuncia ante el órgano o persona competente en la organización.

Cualquier trabajador o trabajadora que se confirme que haya ejercido violencia, discriminado o acosado a otro u otra trabajadora, en contra de la política de la compañía, se someterá a los procedimientos disciplinarios internos. El comportamiento podría ser considerado como una falta disciplinaria MUY GRAVE, siendo motivo de despido.

Además, aquellos cargos que conozcan la incidencia de actos violentos, discriminatorios o de acoso sufridos por el personal a su cargo debido a conductas imputables a personal de la empresa, personas usuarias o cursillistas u otras, y no tomen las medidas correspondientes, también serán sometidos a acciones disciplinarias, según los procedimientos disciplinarios de aplicación en la empresa.

Dado que la empresa es responsable de asegurar la no discriminación y erradicar la violencia y el acoso de la organización, el proceso de instrucción de los casos será llevado a cabo por la Persona Designada a tal fin por la Dirección (en adelante PD). Este cargo será ostentado por la o el Responsable de Igualdad, salvo otra designación por motivo de operatividad. Se procurará en la medida de lo posible que la PD cuente con formación previa en materia de género. En

caso contrario se le asignarán medios o instrumentos así como tiempo dentro de la jornada de trabajo para adquirirla.

El procedimiento para la tramitación de la denuncia e instrucción del expediente es el siguiente:

1. En primer lugar, la persona denunciante informará a su superior/a inmediato/a sobre el incidente de violencia, discriminación o acoso.

Si no deseara exponerlo a su supervisor/a inmediato/a podrá informar a otra u otro supervisor o a una persona del comité de empresa. De cualquier forma, la o el receptor de la denuncia, la transmitirá sin demora a la PD. La persona denunciante también podrá tramitar directamente la denuncia ante la PD.

La denuncia deberá aportarse en documento escrito detallado que incluirá como mínimo la fecha de tramitación; la identificación y firma de la persona denunciante; la identificación de la o las personas denunciadas; los hechos que se denuncian con datos concretos (fechas, horas, lugares,.....) que puedan ser contrastados en la investigación; las personas testigos de los hechos (si los hubiera) ; y una redacción clara e inequívoca del objetivo de la denuncia (lo que se pide).

NO se considerará efectivamente tramitada ni comenzará el plazo de investigación, en tanto la denuncia no cuente con toda la información mínima relacionada en el párrafo anterior y no haya sido recepcionada por la PD.

2. En el momento de la tramitación de la denuncia, se informará a la persona denunciante de la posibilidad de recibir asistencia médica por parte de la mutua para la gestión de baja médica si se considerara recomendable; que el caso será puesto en conocimiento de las personas integrantes del Comité de Seguridad y Salud; y de su derecho de acudir ante Inspección de Trabajo o a la vía judicial, independientemente de la instrucción del expediente por parte de la empresa.

Así mismo se le informará de su derecho a ser acompañada en el proceso por la persona miembro del comité de empresa designada por dicho órgano a estos efectos (en adelante MC) o por cualquier otra persona de la organización. La designación de acompañante deberá ser presentada por la o el denunciante, de forma expresa y por escrito. La persona acompañante, que deberá aceptar igualmente de forma expresa y por escrito la designación, podrá asesorar, apoyar y aportar pruebas u opiniones sobre el caso durante el proceso. La persona demandante podrá revocar la designación de la acompañante en cualquier momento de la investigación.

3. La PD, una vez recibida la denuncia procederá a la apertura de un expediente de investigación

que será designado con un código en el que no se hará referencia a la persona denunciante ni a la denunciada y lo pondrá en conocimiento de la MC (o en su defecto de las personas delegadas de prevención) en el plazo máximo de 24 horas desde su tramitación. Todas las partes que intervengan en las distintas fases del proceso, y en especial la PD, la MC y las personas integrantes del comité de empresa y de seguridad y salud, deberán actuar con respeto al deber de confidencialidad y sigilo respecto a la información a la que tengan acceso en relación el caso. De no ser así, podrán adoptarse las medidas disciplinarias pertinentes.

Además, la empresa tramitará la incidencia por la vía de la coordinación de actividades empresariales (CAE) como se procede con cualquier incidente y/o accidente laboral.

4. La PD notificará la tramitación de la denuncia lo más rápidamente posible (y en el momento que mejor convenga a la investigación) a la persona denunciada, además de darle audiencia en presencia o no de la persona denunciante a elección de ésta última. Ambas personas podrán solicitar la prestación de testimonio de otra u otras personas de la organización que puedan sustentar su versión de los hechos.

5. La PD utilizará los procedimientos de investigación que considere convenientes para la confirmación de la veracidad de la denuncia, respetando en todo caso los derechos fundamentales de las personas implicadas, sobre el derecho a la intimidad y a la dignidad.

6. Una vez confirmada la verosimilitud de la denuncia, la PD comunicará de forma confidencial la situación a la Dirección de la empresa y al SPA para la adopción de las medidas cautelares que se considere oportunas, con la finalidad de llevar a cabo el alejamiento físico entre denunciante y denunciado-a a la máxima brevedad. Estas medidas no podrán suponer en ningún caso un perjuicio o menoscabo en las condiciones de trabajo de la persona demandante.

7. Durante la instrucción del expediente la PD informará regularmente de la marcha del mismo al Comité de Seguridad y Salud y a la persona denunciante, así como a la persona acompañante si así lo decide la denunciante, todo ello sin perjuicio del deber de sigilo respecto de la información más sensible.

8. La fase de investigación se desarrollará en el plazo máximo de 15 días desde la tramitación de la denuncia por parte de la PD, salvo que las circunstancias aconsejen un plazo más amplio, en cuyo caso se comunicará a la persona denunciante y a las personas delegadas de prevención el plazo de prórroga estimado y los motivos de dicha prórroga.

9. Si de resultas de la investigación la PD reconociera la situación de “violencia” o “acoso”, se informará a la Dirección de la empresa para la adopción de la medida disciplinaria que

corresponda ciñéndose siempre a los plazos establecidos en las normas de aplicación (legislación y convenio de aplicación).

10. Una vez decidida la medida disciplinaria a aplicar, se informará a las partes interesadas (demandante y persona demandada), a la línea de mando que deba conocer el hecho, al comité de seguridad y salud y a cuantas personas y estamentos sea pertinente.

11. La persona que presente una queja o denuncia no será penalizada, aunque posteriormente no la mantenga, a no ser que se demuestre falsa o hecha de mala fe.

12. Se aplicará el mismo procedimiento en el caso de que la persona demandada fuera una o un usuario, personal de otra contrato, personal de la entidad contratante o en definitiva cualquier persona que no pertenezca a la empresa. Sin embargo, y puesto que en ese caso la empresa no tienen capacidad para adoptar medidas disciplinarias ni para llevar a cabo una investigación en profundidad, se reclamará al titular de las instalaciones la adopción de las mismas en cumplimiento de la normativa de Coordinación de Actividades Empresariales. La empresa hará seguimiento de dichas medidas y mantendrá informadas de la marcha del expediente a las personas involucradas y en especial a la persona demandante y a la MC (o delegados de prevención en su defecto).

11. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS INTERNOS

Régimen de “sanciones”

Toda falta cometida por un trabajador o trabajadora se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave y con remisión a lo establecido a tal fin en los artículos 42,43 y 44 del Convenio Estatal de Instalaciones Deportivas en tanto no se acuerde ese contenido en convenios de aplicación de ámbito inferior.

NO obstante lo anterior, el plazo de prescripción se interrumpirá con la apertura del expediente y hasta la conclusión del mismo.

12. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DIGNIDAD EN EL TRABAJO

Guedan vigilará regularmente los efectos de las decisiones de selección y políticas de personal, así como el sistema de valoración y remuneración, para poder evaluar si se mantiene la igualdad de oportunidades y dignidad en el trabajo. De la misma manera, esto incluye considerar cualquier efecto indirecto discriminatorio de las prácticas de trabajo.