



# PROTOCOLO ANTIACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO



GRUPO 2. PROTOCOLO ANTIACOSO



El **protocolo antiacoso laboral** es aquel procedimiento elaborado en una Administración pública o en una empresa, por mandato de una ley o por exigencias del convenio colectivo, con el que se pretende **impedir o solucionar cualquier situación de acoso** de forma inmediata y eficaz.

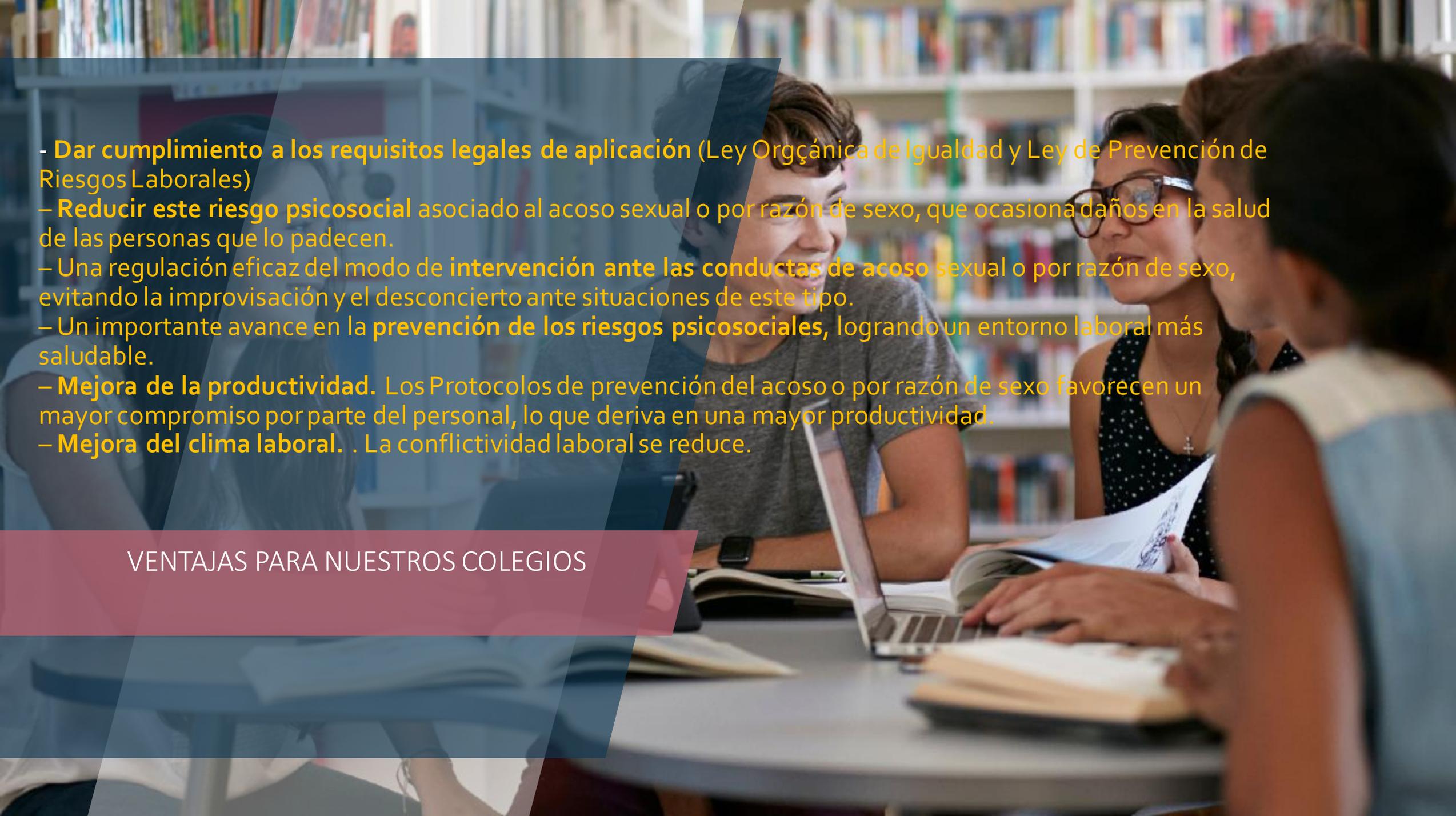
Este protocolo puede formar parte de las políticas de prevención de riesgos laborales o elaborarse directamente por voluntad del empresario. El Protocolo supone establecer políticas que contribuyan a mantener unos entornos laborales libres de acoso y discriminación ilícita y, a garantizar que sí se produjeran, se dispone de un protocolo de actuación y se conocen los procedimientos adecuados para tratar el problema y corregirlo.



Como consecuencia de la ley Orgánica 3/2017, se ha establecido como **obligatorio para todas las empresas la elaboración de un Protocolo de prevención del acoso sexual o por razón de sexo.**

# DEFINICIÓN DE ACOSO

- Así el artículo 7.2 de la LOIEMH, lo define:” *Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”, en el artículo 2 apartado o) de la LIEMH y en el artículo 5 ámbito tercer apartado a) de la Ley 5/2008, de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista: “(...) cualquier comportamiento que, por motivo del sexo de una persona, se ejerce con el fin de atentar contra su dignidad o su integridad física o psíquica o crearle un entorno intimidatorio, hostil degradante, humillante, ofensivo o molesto, o que provoca estos mismos efectos, según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 5/2008 de 24 de abril, del derecho de las mujeres a erradicar la violencia machista”.*
- Asimismo, el artículo 7.4 de la LOIEMH contempla que “(...) el acondicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo también se considera acto de discriminación por razón de sexo”

- 
- A photograph of three students sitting at a table in a library, looking at a laptop. The background is filled with bookshelves. A semi-transparent blue diagonal overlay is present on the left side of the image.
- **Dar cumplimiento a los requisitos legales de aplicación** (Ley Orgánica de Igualdad y Ley de Prevención de Riesgos Laborales)
  - **Reducir este riesgo psicosocial** asociado al acoso sexual o por razón de sexo, que ocasiona daños en la salud de las personas que lo padecen.
  - Una regulación eficaz del modo de **intervención ante las conductas de acoso sexual** o por razón de sexo, evitando la improvisación y el desconcierto ante situaciones de este tipo.
  - Un importante avance en la **prevención de los riesgos psicosociales**, logrando un entorno laboral más saludable.
  - **Mejora de la productividad.** Los Protocolos de prevención del acoso o por razón de sexo favorecen un mayor compromiso por parte del personal, lo que deriva en una mayor productividad.
  - **Mejora del clima laboral.** . La conflictividad laboral se reduce.

VENTAJAS PARA NUESTROS COLEGIOS

1. Compromiso del Colegio en la gestión del acoso sexual y/o por razón de sexo y divulgación de las medidas.
2. Formación específica y tutela preventiva
3. Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y/o por razón de sexo
4. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual
- 4.1 Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo
5. Procedimiento de actuación y canal de quejas
6. Tramitación expediente
7. La resolución del expediente de acoso
8. Seguimiento

Proceso para implantar el protocolo

### **Confidencialidad**

El asesor o asesora estará obligado a guardar secreto en cuanto se relaciones con su intervención.

El asesor o asesora será el/la encargado/a de tramitar el procedimiento de solución, así como de asesorar y apoyar a la víctima para lograr la mejor efectividad de las medidas de prevención.

### **Formación del ASESOR o ASESORA**

El asesor o asesora recibirá la formación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO DESTINADO A LA VÍCTIMA DE UN ACOSO, O EN PREVENCIÓN DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO. INFORMAL, RÁPIDO Y CONFIDENCIAL. EVITAR PROCESOS DE VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA



El Colegio pondrá a disposición de personal un modelo formulario de queja o denuncia de acoso, informará de su implantación y contenido, fomentará la formación específica en la materia tanto a los asesores, empleados-empleadas, así como a los colegiados y colegiadas creando un canal de comunicación específico.



# Todo acoso sexual se considerará discriminatorio. CONDUCTAS: A título de ejemplo y sin ánimo excluyente ni limitativo, podrían ser constitutivas de acoso sexual las conductas que se describen a continuación:

## Conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

A modo de ejemplo, y sin ánimo excluyente o limitativo, las que siguen son una serie de conductas concretas que, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

## Ataques con medidas organizativas

- Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- Asignar trabajos muy superiores o muy inferiores a las competencias o cualificaciones de la persona, o que requieran una cualificación mucho menor de la poseída.
- Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
- Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

## CONDUCTAS 2

### **Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria**

- Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
- Ignorar la presencia de la persona.
- No dirigir la palabra a la persona.
- Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
- No permitir que la persona se exprese.
- Evitar todo contacto visual.
- Eliminar o restringir los medios de comunicación disponibles para la persona (teléfono, correo electrónico, etc.).

### **Actividades que afectan a la salud física o psíquica de la víctima**

- Amenazas y agresiones físicas.
- Amenazas verbales o por escrito.
- Gritos y/o insultos.
- Llamadas telefónicas atemorizantes.
- Provocar a la persona, obligándole a reaccionar emocionalmente.
- Ocasionar intencionadamente gastos para perjudicar a la persona.
- Ocasionar destrozos en el puesto de trabajo o en sus pertenencias.
- Exigir a la persona realizar trabajos peligrosos o perjudiciales para su salud.

## CONDUCTAS 3

### **Ataques a la vida privada y a la reputación personal o profesional**

- Manipular la reputación personal o profesional a través del rumor, la denigración y la ridiculización.
- Dar a entender que la persona tiene problemas psicológicos, intentar que se someta a un examen o diagnóstico psiquiátrico.
- Burlas de los gestos, la voz, la apariencia física, discapacidades, poner mote, etc.
- Críticas a la nacionalidad, actitudes y creencias políticas o religiosas, vida privada, etc.

1. Presentación de la queja ante el responsable designado o asesor/a.

Para ello, habrá de habilitarse un correo electrónico o formulario web, a modo de buzón de quejas, al que tendrán acceso únicamente los responsables designados (asesor/a), en los protocolos.

2. Traslado de la queja a la Comisión de Igualdad u órgano designado correspondiente.

3. Éste designará la persona o comisión que investigará los hechos.

4. El órgano instructor se entrevistará con la comunicante de los hechos y deberá dirigirse a la persona a quien se dirige la queja para manifestarle la existencia de una queja sobre su conducta concediéndole plazo para formular alegaciones, orales o escritas

5. Cuando lo solicite la persona que ha presentado la queja y siempre que, a juicio del órgano instructor, los hechos de que se trata no lo exijan, no será necesario identificarla frente a la persona a quien se dirige la queja,

6. En todo caso, el asesor o asesora confidencial informará a la persona a quien se dirige la queja que:

(i) puede guardar silencio ante la queja;

(ii) dar la explicación que estime oportuna; o

(iii) manifestar su oposición a la queja, sin que lo que diga pueda ser utilizado nunca en su contra. En todo caso, podrá decidir si quiere que la respuesta se comunique a la persona que ha presentado la queja.

7. Realizada la gestión, el asesor o asesora comunicará su resultado a la persona que ha presentado la queja, transmitiéndole en su caso la explicación que haya dado la persona frente a quien se dirige la queja, concluyendo así el procedimiento informal de solución.

Anualmente, el asesor o asesora confidencial elevará una estadística a la Comisión de Igualdad de su respectivo colegio, limitándose a expresar el número de quejas tramitadas y los trámites realizados, pero sin identificar de ningún modo las personas implicadas o los hechos concretos de que se trataba.

# PASOS A SEGUIR

# AGRADECIMIENTOS POR SU INESTIMABLE APORTACIÓN



ALFONSO ALONSO NARROS (ICAVA)

Teresa Moro (ICASAL)

Francisco Javier Marín (ICAR)

Albino Escribano (ICALBA)

Adolfo Estabanez (CGAE)

Álvaro Escudero (ICAAH)

Susana Garrido (ICAGU)

Juan Carlos Marmol (ICAMUR)

Félix Méndez (ICACARTAGENA)

PATRICIA Hernández (ICASEGOVIA)

Leonor García (ICAOVIEDO)