

Procedimiento de actuación en caso de Acoso Laboral y Conflictos Laborales

Procedimiento formal

Cualquier persona, además de los implicados, que tenga conocimiento de algún acto de acoso, podrá denunciar dicha situación ante el departamento de Recursos Humanos, utilizando los siguientes soportes de comunicación:

- Buzón electrónico (*): rrhh@lafactoriagc.com; dfrontado@lafactoriagc.com; jfmosquera@lafactoriagc.com

- Correo postal dirigido a la dirección de La Factoría, Dpto. RRHH, C/ Orense, 16, 1º, 28020, Madrid, para aquellos empleados que no disponen de acceso al correo electrónico.

El departamento de RR.HH. velará por garantizar el anonimato de la persona denunciante. El responsable de Recursos Humanos elaborará el informe sobre el supuesto de acoso, indicando las conclusiones alcanzadas, posibles circunstancias atenuantes o agravantes y propuesta de posibles medidas a tomar. En cualquier momento, cualquiera de las partes podrá solicitar la intervención de los representantes legales de los trabajadores o de los delegados de prevención correspondientes.

La dirección de Recursos Humanos, decidirá en base al informe elaborado como consecuencia de los resultados de la investigación de los hechos motivantes de la denuncia, las medidas a tomar para la solución del conflicto, que serán comunicadas personalmente a la víctima. El plazo máximo para finalizar el proceso será de 30 - 45 días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

- **Iniciación.**

Cualquier trabajador que considere que está siendo objeto de un presunto acoso, lo pondrá en conocimiento de su coordinador/a y del departamento de recursos humanos, salvo que se dirija contra dicha coordinación o del departamento de recursos humanos, en cuyo caso lo elevará al superior jerárquico de ambos.

La denuncia deberá efectuarse por escrito, siendo necesario que contenga, al menos, la siguiente información:

- Descripción de los hechos y naturaleza.
- Persona o personas de la Empresa que, presuntamente, están cometiendo dicho acto.
- Cualquier información que facilite la investigación de los hechos.

- **Desarrollo**

En el ámbito laboral y tan pronto como la Dirección de Recursos Humanos reciba la documentación anterior llevará a cabo, al menos, las siguientes actuaciones:



- Dará traslado del escrito de denuncia a la/s persona/s denunciadas para que formulen las alegaciones, aclaraciones, informes o cuestiones que consideren de su interés relativas al caso, en un plazo máximo de siete días laborables desde la recepción del escrito.
- Se tomará declaración a compañeros o posibles testigos que se considere puedan aportar alguna información que facilite el esclarecimiento de los hechos objeto de denuncia.
- Igual actuación se llevará a cabo con el superior/es jerárquicos del denunciante y denunciado si procede.
- Adicionalmente se podrá solicitar al denunciante y/o denunciado o a las partes implicadas, que amplíen o aclaren los hechos acaecidos.
- Recabará cuantos antecedentes o información se considere útil para obtener un mejor conocimiento de los hechos denunciados y para averiguar la veracidad de los mismos (antecedentes disciplinarios, laborales, etc.).
- Se podrá citar, si así se considera conveniente o necesario, al trabajador afectado para que comparezca ante el Servicio de Prevención de la Empresa o cualquier otra Unidad que se estime conveniente, a fin de que se emita informe relativo a los daños psicológicos que pudiera padecer el mismo, así como (en caso de que sea posible determinarlo) si son resultado o consecuencia directa del acoso.
- Se valorará la conveniencia de adoptar cualquier otra medida de carácter transitorio que resulte conveniente, en tanto se sustancia y resuelve el procedimiento iniciado por este tipo de denuncias

- Finalización o resolución

En función del resultado obtenido de las fases y actuaciones anteriores se pueden producir las siguientes situaciones:

- 1.- Que efectivamente haya indicios racionales de la existencia de una situación de acoso laboral, en cuyo caso se procederá a incoar el expediente disciplinario que resulte pertinente proponiéndose la sanción que resulte del mismo.
- 2.- Que no existan indicios racionales de una situación de acoso, pero sí haya indicios de hechos o circunstancias que pudieran ser constitutivos de falta laboral, en cuyo caso procederá a incoar el expediente disciplinario correspondiente, en base a los hechos y actuaciones observadas, proponiéndose la sanción que resulte del mismo.
- 3.- Que no se acrediten indicios racionales de una situación de acoso laboral, ni ante ninguna otra que sea merecedora del inicio de un expediente disciplinario. En este caso, la Dirección de Recursos Humanos emitirá escrito en tal sentido, informando al denunciante y al denunciado del resultado final y reflejando, si resulta pertinente, algún tipo de propuesta de recomendación.

Si como consecuencia de las investigaciones efectuadas resultara, no sólo la inexistencia de una situación de acoso, de conflicto o de infracción alguna por parte del denunciado, sino la intención clara



e injustificada del denunciante de perjudicar laboralmente al primero mediante esta denuncia se incoará un expediente disciplinario para depurar las responsabilidades a que hubiera lugar. Adicionalmente se valorará por la Empresa la conveniencia de cualquier medida complementaria que se estime necesaria para mejorar la situación laboral producida en la Unidad afectada, y/o, en su caso, la salud del/de los empleado/s afectado/s y su adecuación al puesto de trabajo (p. ej.: cambio de acoplamiento a otro puesto de trabajo, tratamiento psicológico, etc.).

Por último y teniendo en cuenta la repercusión social que produce este tipo de situaciones y los perjuicios psíquicos que pueden ocasionar al trabajador, el proceso de investigación y resolución se sustanciará en el plazo más breve posible, dándose prioridad a este asunto y guardándose por todos los actuantes e intervinientes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

Procedimiento informal

El objetivo del procedimiento informal es solventar el problema de una forma ágil y rápida, sin necesidad de cumplir todo lo contemplado en el procedimiento formal de actuación. Va dirigido a aquellas situaciones en que el hecho de trasladar al presunto agresor las consecuencias ofensivas e intimidatorias de su conducta, es suficiente para que se solucione el problema.

La persona afectada podrá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos. La comunicación podrá ser verbal o escrita.

Sin embargo, cuando el inicio del proceso sea por instancia de un tercero ajeno a los actores (presunto autor/es y/o víctima), será necesario que ésta se realice por escrito.

Cualquier tipo de denuncia se tratará con seriedad, confidencialidad y prontitud.

La Dirección de RR.HH. dirigirá el procedimiento, entrevistándose con las personas afectadas y realizando las actuaciones que considere necesarias para esclarecer la situación y alcanzar una solución aceptada por ambas partes. Caso de no encontrarse una solución admitida por ambas partes se iniciará el proceso formal. El plazo máximo para finalizar el proceso será de 15 días, contados a partir de la presentación de la denuncia.

