

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ABUSO SEXUAL, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO LABORAL.

*Documento aprobado en marzo de
2020 por el comité directivo de la entidad.*

Dirección responsable: Área Proyectos y Recursos Humanos

Aprobado por: Comité directivo

Fecha de aprobación: 05/03/2020

Fecha próxima revisión: 11/03/2020 (para aprobación patronato)

Idioma disponible: Castellano.

Aplicable a: Global

Documentación relacionada:

Código Ético COPADE

Política de Transparencia y Rendición de Cuentas

Política de Responsabilidad Social Organizativa.

Procedimiento de Reclamaciones

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se presenta el protocolo de prevención y erradicación del abuso sexual, acoso y hostigamiento que la organización Fundación COPADE pone a disposición de cualquier persona individual o jurídica, así como organización que lo requiera.

Este protocolo pretende dar respuesta y evitar situaciones de abuso sexual, acoso y hostigamiento que puedan darse tanto a nivel organizacional como a lo largo del desarrollo de los proyectos que ejecuta nuestra fundación en sede o en terreno.

2. PRINCIPIOS

Como indica nuestra política de género, uno de los principales objetivos (9) para la entidad a este respecto es desarrollar y aplicar un protocolo de detección y erradicación de cualquier tipo de violencia de género para evitar el acoso y otras situaciones derivadas. Por ello, COPADE actuará contra cualquier tipo de acoso u hostigamiento a miembros de su personal, del voluntariado o del personal externo en el lugar de trabajo u otros eventos relacionados con la entidad. El compromiso de COPADE es que cualquier denuncia por abuso sexual, o acoso se aborde de forma confidencial, justa y oportuna con respecto a las partes implicadas. El protocolo se aplicará indistintamente del país en el que COPADE opere, aun si la legislación de dicho país no contemple esta materia en su totalidad.

3. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE COPADE EN CUANTO A ESTE PROTOCOLO

Personal directivo:

- Formar e informar a todos los miembros del personal, voluntariado y personal externo qué es para COPADE un ambiente seguro de trabajo.
- Corregir conductas o comportamientos que pudieran ser percibidos como ofensivos y recordar cuál es la política de COPADE al respecto cuando sea necesario.
- Dar apoyo a cualquier persona que denuncie acoso, abuso u hostigamiento, garantizando la privacidad, rapidez, sensibilidad y proporcionalidad de la respuesta. Evitar que las personas denunciantes o testigos sufran discriminación o victimización en el entorno laboral.

Personal interno, voluntariado y personal externo:

- Cumplir con la política y el protocolo de COPADE respecto a las conductas de abuso sexual y acoso, respetando los derechos de sus compañeros y compañeras y conformando un entorno de trabajo seguro y libre de hostigamiento.

4. PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL Y EL ACOSO: CONOCER, DETECTAR Y ACTUAR

Con el fin de **conocer** qué es para COPADE abuso sexual y acoso, cabe aclarar que lo que determina si se ha producido abuso, acoso y hostigamiento es la aceptabilidad o inaceptabilidad de determinada conducta, en base a si ésta resulta perjudicial u hostil para la persona que lo sufre o lo presencia. Serán considerados como tales actos:

1. Cualquier comportamiento o conducta ejercida en las relaciones personales, que tenga por objeto obtener los favores sexuales de una persona ejerciendo coacción desde una posición de superioridad.
2. Cualquier comportamiento o conducta ejercida en las relaciones personales, en las que se dé un trato vejatorio, amenazante, intimidatorio o descalificador a una persona.
3. Cualquier comportamiento o conducta ejercida en las relaciones personales, en las que se someta a presión psicológica, física, humillación o marginación a una persona.
4. Cualquier comportamiento o comentario ejercida en las relaciones personales, de carácter sexual o relacionado con el sexo, el origen étnico o natal, el estado civil, las creencias, la condición física, la orientación sexual u otras características personales ya sean reales o percibidas, que resulten indeseables o molestos.

Con el objetivo de formar e informar a todo el personal, voluntariado y personal externo relacionado con COPADE para **detectar** estos comportamientos o conductas, se detallan a continuación los siguientes ejemplos (de manera orientativa, no exhaustiva):

1. Comportamiento agresivo hacia otras personas, por ejemplo, en forma de ira irracional, gritos, lenguaje o gestos amenazantes, insultos o violencia.
2. Críticas centradas en las características personales y no en las relacionadas con el rendimiento profesional, o críticas hacia otras personas con el objeto de debilitar la confianza del receptor.
3. Exclusión o victimización.

4. Ejercer un nivel de supervisión innecesario o excesivo o interferir en el trabajo del receptor. **No se considerará comportamientos o conductas de acoso u hostigamiento** las labores de seguimiento del rendimiento profesional de acuerdo con los procedimientos vigentes en la entidad (consultar ANEXO).
5. Retener de forma deliberada información relacionada con el trabajo o bloquear oportunidades de ascenso o formación sin motivos justificados.
6. Conductas ideadas para dañar la reputación de una persona, tanto en el ámbito de la organización como fuera de ella.
7. Bromas, habladurías, insultos, burlas o mofas centradas en características físicas o personales, como las señaladas anteriormente.
8. Exposición o disposición de material ofensivo o pornográfico.
9. Uso generalizado de un lenguaje o terminología racista, sexualmente explícito u homófobo.
10. Atención o contacto físico o similar persistente o no deseado, así como ejercer una excesiva presión para obtener consentimiento para mantener relaciones sexuales.


El personal directivo es responsable de que se aplique esta política de manera relevante y de forma razonable y justa. El personal gestor tiene la responsabilidad de abordar estas cuestiones con los procedimientos adecuados y ofreciendo valoraciones respetuosas y críticas constructivas, de forma que no resulte hiriente o vergonzante para el receptor.

Las relaciones libres y mutuamente consentidas no constituyen acoso sexual.

5. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DENUNCIA DE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y EL ACOSO EN EL CONTEXTO DE LA ENTIDAD.

Si un miembro del personal o del voluntariado considera que ha sido víctima de acoso u hostigamiento debe seguir los siguientes pasos:

1. Comunicar a la persona implicada que su comportamiento no es adecuado ni aceptado, que resulta ofensivo o molesto.


	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	
	Fecha de elaboración: 11 de febrero de 2020	Fecha última de revisión:

2. Si no fuese efectivo o posible, mantener un registro de los hechos y dar constancia al responsable inmediato.
3. El responsable inmediato deberá reunirse, junto con un representante de RRHH., con el supuesto infractor para tratar en privado los detalles concretos de la queja.
4. El responsable inmediato deberá mediar y solucionar la cuestión de manera informal, para encontrar una solución entre ambas partes. Las medidas o acuerdos tomados deberán reflejarse por escrito y dar seguimiento de su cumplimiento por parte de RRHH.
5. Si no fuese posible resolver el conflicto de manera informal, se aplicará el procedimiento pertinente y la normativa disciplinaria que aplique en cada caso si el supuesto infractor continúa su comportamiento.

Si el empleado desea solamente comunicar formalmente un ruego o demanda, se seguirá el “procedimiento de quejas y reclamaciones” (protocolo interno de COPADE con código BG 6.7.) que se encuentra disponible en la web de nuestra entidad y que explica el procedimiento para que cualquier persona pueda poner una reclamación o queda a la entidad.

Si la denuncia afectase al responsable inmediato del denunciante o si el denunciante quisiera mantener su anonimato, éste puede elevar la denuncia al siguiente nivel jerárquico y/o solicitar apoyo a un representante de RR.HH., el cual conformará una comisión independiente para la valoración de la denuncia. También se puede solicitar apoyo a un representante del sindicato o asociación que corresponda.

En el caso de que el supuesto infractor pertenezca a un equipo externo a la entidad, la cuestión será mediada entre representantes de RR.HH. de las dos entidades involucradas, con el fin de llegar a una resolución informal del conflicto.

 COPA DE COMERCIO PARA EL DESARROLLO	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO	
	Fecha de elaboración: 11 de febrero de 2020	Fecha última de revisión:

ANEXO

Procedimientos estratégicos y operativos de obligado cumplimiento en la entidad, según lo estipulado en el Libro de Procedimientos de COPA DE.

1.- ORGANIZACIÓN		
Nº	Código	Nombre procedimiento
1	O. PCPE.V0	Organización. Procedimiento COPA DE planes Estratégicos (Versión 0)
2	O. PCPO.V0	Organización. Procedimiento COPA DE planes operativos (Versión 0)
3	O.PCOP.V0	Organización. Procedimiento COPA DE Organigramas de personal.
4	O.PCRCG.V0	Organización. Procedimiento COPA DE reuniones coordinación general
5	O.PCRCA.V0	Organización. Procedimiento COPA DE reuniones de coordinación de áreas
6	O. PCHLV.V0	Organización. Procedimiento COPA DE de horario laboral y vacaciones y días festivos
7	O. PCR.V0	Organización. Procedimiento COPA DE de representación y trabajo en red.
8	O.PCEYA.V0	Organización. Procedimiento COPA DE de contestación de encuestas y auditorias de otras entidades: CECJ, FSC en CDC, FSC internacional y WFTO.
9	O.PCRGSN.V0	Organización. Procedimiento COPA DE representación y gestión sedes nacionales
10	O.PCRGSI.V0	Organización. Procedimiento COPA DE representación y gestión de sedes internacionales.
11	O.PCGS.V0	Organización. Procedimiento COPA DE gestión y captación de socios

12	O.PCPR.V0	Organización. Procedimiento participación redes
13	O.PCFC.V0	Organización. Procedimientos de formación continua de los trabajadores.
14	O.PCFSCWFTOE.V0	Organización. Procedimientos de cadena de custodia FSC e IFAT España
15		Organización. Procedimiento de copias de seguridad de todo el equipo de COPADE
16	O.PCCIPBVS.0	Procedimiento comunicación patr emplea vol bene
2.- Uso de bienes y equipos		
17	U.PCCBE.V0	USO. Procedimiento de compra de consumibles y bienes de equipo.
18	U.PCCBM.V0	USO. Procedimiento de compra de muebles o medios de transporte.
19	U.PCUBPE.V0	USO. Procedimiento uso de bienes privativos para cada empleado.
20	U.PCUBCO.V0	USO. Procedimiento de uso de bienes comunes de oficina
21	U.PCUV.V0	USO. Procedimiento uso vehículo
22	U.PCCBI.V0	USO. Procedimiento de compra de bienes inmuebles
23	U.PCUSCR.V0	USO. Procedimiento de uso de salas comunes para reuniones
3.- Compras y ventas		
24	CyV.PCGT.0	C y V. Procedimiento de gestión de la tienda.
25	CyV.PCGVE.0	C y V. Procedimiento de venta externa
26	CyV.PCGMS.0	C y V. Procedimiento de mercadillos solidarios
27	CyV.PCGEC.0	C y V. Procedimiento de exposiciones de campañas.

28	CyV.PCCPN.0	C y V. Procedimientos de compras para tienda y mercadillos en proveedores nacionales.
29	CyV.PCCPIN.0	C y V. Procedimientos de compras para proveedores internacionales del Norte.
30	CyV.PCGC.0	C y V. Procedimiento gestión clientes
31	CyV.PCIC.0	C y V. Importaciones conjuntas
4.- Comunicación		
32	C.PCAPW.0	C. Procedimiento COPADE actualización página WEB
33	C.PCCIPEBVS.0	C. Procedimiento de comunicación de la información patronato/empleados/ beneficiarios/as/voluntarios/ Socios
34	C.PCPLM.0	C. Procedimiento de plan de marketing y medios.
35	C.PCCAM.0	C. Procedimientos de campañas.
36	C.PCINPO.0	C. Procedimiento de incidencia política
5.- Financieros		
37	F.PCPB.0	Procedimientos bancarios de cualquier tipo
38	F.PCPGYA.0	Procedimientos para uso del presupuesto general y de áreas
39	F.PCPROY.0	Procedimiento para uso del presupuesto de proyectos.
40	F.PCGCI.0	Procedimiento para gestión de la contabilidad e impuestos
41	F.PCGCAJ.0	Procedimiento uso de caja chica
42	F.PCDNI.0	Procedimiento de regulación de pago de dietas nacionales e internacionales.
6.- Trabajo con beneficiarios/as		
43	42. B.PCEPYB.0	Procedimiento de elección de países y beneficiarios/as a

		trabajar
44	43. B.PCCPB.0	Procedimiento de concesión de préstamos a los beneficiarios/as
45	44. B.PCCISC.0	Procedimientos de compras internacionales a organizaciones de C.J. del propio grupo.
46	44. B.PCCIOCJW.0	Procedimiento de compras internacionales al organizaciones de CJ de Wfto
47		Procedimiento de compras internacionales a grupos no WFTO
48	46. B.PCACVB.0	Procedimiento interno de admisión, clasificación y verificación del trabajo con beneficiarios/as
49		Trabajo con beneficiarios/as del Norte. Transformación secundaria.
7.- Procedimiento de proyectos		
50		Procedimiento de elección de convocatorias y proyectos a presentar
51		Procedimiento de gestión y elección de los proyectos nacionales
52		Procedimiento para la gestión y elección de proyectos internacionales

Nota informativa:

- Los códigos que aparecen en su parte final con V.O es que ya han sido verificados por personal y por patronato.
- Los códigos que no llevan V antes del 0 es que no han sido revisados por personal y por voluntarios.