

Código de conducta básico (código ético)

El modelo de código de conducta básico o código ético es una guía para todos los empleados de INESE SPS S.L. (en adelante INESE), incluidos becarios, proveedores, y trabajadores subcontratados siempre que en la empresa en la que trabajen no cuente con un Código ético propio, en su desempeño profesional en relación con su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla. Se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con compañeros, colaboradores, jefes, proveedores, clientes, accionistas y en general cualquier persona con interés directo o indirecto en la actividad que desarrolla la compañía.

INESE es consciente de que la nueva regulación en materia de responsabilidad penal de la persona jurídica requiere la colaboración de todo el personal implicado en la empresa para hacer realidad la implementación de un programa de compliance penal, lo cual implica el compromiso de todos los empleados y personal dependiente con un modelo de conducta básico que por un lado optimizará el desempeño del trabajo en la empresa y por otro supondrá un estándar de comportamiento ético de referencia. INESE velará siempre por la tutela de los derechos de los empleados y personal dependiente, en tanto que éstos se ven sometidos a procesos de vigilancia y control respecto del funcionamiento y cumplimiento del programa de prevención de delitos penales por los organismos de vigilancia.

Introducción

El código de conducta ética es nuestra guía de conducta adecuada, junto con las normas y procedimientos de trabajo establecidos, para garantizar lo correcto y que en su consecuencia lógica no se produzca ningún delito en la empresa.

El Código constituye una guía para todos los empleados de INESE en su desempeño profesional en relación con su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla. En este se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con compañeros, colaboradores, jefes, proveedores, clientes, accionistas y en general cualquier persona con interés directo o indirecto en la actividad que desarrolla la compañía. Nuestras actuaciones se basan en el respeto de nuestros valores corporativos, y los empleados acomodaremos la actuación a principios de comportamiento respetuosos con la ética empresarial y con la profesionalidad, con el objetivo de que sea un referente en estos términos y sea así reconocida.

Ámbito de aplicación

El presente Código va dirigido a todos los empleados de INESE, incluidos becarios, proveedores, y trabajadores subcontratados siempre que en la empresa en la que trabajen no cuente con un Código ético propio con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo. Hay obligación de los relacionados con la empresa de dar a conocer a sus principales proveedores la existencia del presente Código, que estará disponible para su consulta en la página web de INESE (en la sección “Sobre Inese”)

Valores

Nuestros valores representan nuestra identidad como colectivo. Somos diferentes porque las personas que trabajamos en INESE hacemos de esta empresa un proyecto único y diferenciador. Somos rápidos, sabemos escuchar, buscamos la innovación, somos serviciales y trabajamos en equipo de forma rigurosa y transparente.

- Tomamos decisiones rápidas y actuamos con celeridad y dinamismo aplicando el sentido común.
- Focalizamos de manera ágil la solución a un problema proponiendo alternativas realistas, de calidad y viables.
- Nos adaptamos rápidamente a los cambios y demandas del entorno profesional.
- Escuchamos con atención a nuestro cliente interno y externo para conocer con exactitud sus necesidades y proponerle soluciones adecuadas.
- Tenemos los ojos y los oídos del cliente en cualquier operación que desarrollemos, preguntándonos continuamente por su satisfacción.
- Escuchamos activamente, con actitud abierta y respeto a la opinión de todas las partes implicadas en una situación.
- Buscamos activamente las ocasiones para mejorar los productos y servicios y crear nuevas oportunidades de negocio.
- Aprovechamos las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Actualizamos constantemente nuestros conocimientos tecnológicos para conseguir ser pioneros en innovación.
- Conocemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes para desarrollar y aplicar soluciones que aumenten su satisfacción.
- Atendemos a nuestros clientes de manera eficiente, manteniendo en todo momento un comportamiento ágil y resolutivo que potencie la credibilidad y reputación de la compañía y sus profesionales.
- Atendemos a los clientes con el máximo interés y nos esforzamos por interpretar sus demandas, siendo esta la característica prioritaria de la actitud de todos nuestros profesionales.

- Sabemos trabajar en equipos multidisciplinares, de distintas unidades, empresas y países generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- Cooperamos con el resto de la organización, asumiendo compromisos encaminados a la consecución de objetivos comunes.
- Orientamos nuestros esfuerzos hacia un mismo resultado, teniendo en cuenta el aporte de cada uno de los miembros por pequeño que parezca.
- Respetamos las diferencias, las opiniones y la diversidad.
- Somos respetuosos con el medio ambiente y las políticas de sostenibilidad.

Principios de comportamiento ético

El comportamiento ético que rige esta sociedad se basa principalmente en:

Buena fe

Ajustamos en todo momento nuestra actuación a los principios de lealtad y buena fe con la empresa, con superiores, compañeros y colaboradores con los que nos relacionamos. Enfatizamos el afán de logro y el espíritu de superación. La preocupación por alcanzar los objetivos marcados debe ser constante y continuada. Potenciamos las actitudes optimistas frente a las pesimistas. Supeditamos los objetivos personales a los generales de la Compañía. Velamos para que no exista conflicto entre ambos, y actuamos dando prioridad a los intereses de la compañía respecto de intereses personales o de terceros. No nos comprometemos en intereses exteriores que desvíen nuestro tiempo y atención de las responsabilidades en INESE o requieran trabajo durante el tiempo dedicado a INESE

Honestidad

Todos los empleados de INESE nos comprometemos a comunicar al superior correspondiente las relaciones personales que surjan entre miembros de la compañía, o entre empleados y clientes o proveedores, con el fin de prevenir conflictos de interés. Los empleados evitarán aquellas situaciones que por vínculos familiares o similares pueden dar lugar a conflictos de interés.

En caso de conflicto de interés:

- Tomar las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional.
- Evitar que prevalezcan los intereses personales frente a los de la compañía.
- Actuar de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés.

Además, como empleados de INESE, no aceptamos compensaciones o ventajas indebidas. No ofrecemos regalos, ni prometemos un trato de favor indebido a terceros, ya sean de carácter público o privado, con el fin de obtener una ventaja. Promovemos la confianza para declarar los regalos o ventajas que podamos obtener de terceros y los ponemos a disposición de la compañía. La compañía no permitirá que ningún empleado o cualquier persona que actúe en su nombre, otorgue, acepte, ofrezca, solicite o prometa regalos ni obsequios, ni tampoco dinero en efectivo, a modo de soborno o

pago ilícito, independientemente de la cantidad de que se trate. Se deben seguir estrictamente las normas antisoborno de la compañía, alojadas en el documento PROTOCOLO ANTICORRUPCION de INESE SPS, SL que los empleados deben aceptar y firmar [PROTOCOLO ANTICORRUPCION INESE.pdf](#)

Inculcamos la honestidad y ética profesional en las relaciones comerciales y profesionales habituales en el desempeño de nuestro trabajo, tanto en el sector privado como en nuestras relaciones con las Administraciones Públicas.

Evitamos conductas contrarias a la libre competencia, o que supongan un acto de competencia desleal. En campañas publicitarias ofrecemos la información de forma clara y veraz.

También evitamos conductas contrarias a los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial e intromisiones a los derechos al honor, la intimidad y utilización indebida de la propia imagen y el secreto de las comunicaciones.

Respeto

Todos y cada uno de nosotros somos responsables de generar un ambiente de cordialidad y amabilidad en nuestro entorno. Potenciamos el respeto y confianza entre las personas. Apreciamos la diversidad en opiniones, formación y cultura como fuente de conocimiento y ventaja competitiva.

Cuidamos el lenguaje que utilizamos al hablar de terceros y propiciamos la no existencia de pautas y comentarios difamatorios dentro y fuera de la organización. Promovemos el respeto a la igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres, evitando cualquier escenario de discriminación directa o indirecta.

Ninguna persona empleada en INESE es discriminada en el ámbito profesional por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, sexo, opinión política u origen social.

Mantenemos un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal, no admitiendo ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal. Disponemos de un canal ético y un protocolo de actuación ante denuncias de acoso.

[PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL O MOBBING.pdf](#)

[PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.pdf](#)

Respetamos el medio ambiente y colaboramos con el desarrollo sostenible de la sociedad.

Confidencialidad

Nos abstenemos de proporcionar, interna o externamente, datos confidenciales sobre las personas y/o las actividades desarrolladas en la Compañía. Facilitamos, sin embargo, los datos que sean necesarios para que otros empleados de INESE

realicen correctamente su función, con estricto respeto a este deber de confidencialidad. Nos regiremos por principios de comportamiento ético, respeto, confidencialidad y uso de la información.

Cumplimos con la normativa de protección de datos de carácter personal en relación a los que tengamos acceso debido a nuestro puesto de trabajo. Los empleados de INESE nos caracterizamos por una marcada actitud proactiva en el trato de la información confidencial. La información es propiedad de la Compañía y deberá compartirse siempre que sea beneficioso y necesario para esta.

En nuestra conducta:

Facilitamos a los responsables información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de nuestra área; y a nuestros compañeros, aquella que sea necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

Mantenemos el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de INESE y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la compañía. No facilitaremos información de estos, salvo cuando nos hallemos expresamente autorizados para ello.

Obtenemos la información de terceros de forma ética y legítima, rechazando toda aquella información obtenida de forma impropia o que suponga una violación del secreto de empresa o de la confidencialidad de esta.

En el supuesto de tener dudas acerca del tratamiento adecuado de la información, solicitamos la valoración de nuestro responsable acerca de la correcta catalogación de esta.

No podremos usar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en INESE dado que la empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de estos.

En general mantenemos la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la empresa, preservando nuestro saber hacer.

Únicamente utilizaremos los sistemas informáticos, software, material, informes, etc. de los cuales INESE haya adquirido la licencia correspondiente, respetando en todo momento la propiedad intelectual e industrial de estos.

La utilización de equipos informáticos está sometido a la política de seguridad de la información de INESE con el objetivo de evitar daños a terceros y/o a la propia empresa.

No utilizaremos los accesos a los sistemas para actuar de forma fraudulenta o en beneficio propio.

Decálogo de preguntas antes de tomar una decisión

Plantearse estas preguntas ayudará a decidir sobre el comportamiento que debe seguirse.

1. ¿Va contra las normas de trabajo?
2. ¿Parece ser lo correcto?
3. ¿Es legal?
4. ¿Tendrá un efecto negativo sobre mi reputación o sobre la de la empresa?
5. ¿Quién más puede verse afectado por esto? (Otras personas de la entidad, clientes, proveedores)
6. ¿Me sentiría avergonzado si los demás supieran que he resuelto actuar de esta manera?
7. ¿Existe una solución alternativa que no plantee un conflicto ético?
8. ¿Cómo me vería si fuese publicado en los periódicos?
9. ¿Qué pensaría una persona razonable?
10. ¿Podré dormir tranquilo?

Principios de comportamiento profesional

Pasión por el cliente

Todos los empleados de INESE aspiramos a ofrecer a nuestros clientes un producto de la máxima calidad y a tener un nivel de atención excelente. La excelencia y la calidad de servicio son guías constantes de actuación, promoviendo una sana inquietud de mejora continua. Los recursos que provee la empresa buscan el fomento de la innovación y el desarrollo de los servicios a los clientes, con criterio de rentabilidad.

Todos, con independencia del área funcional en la que trabajemos, estamos comprometidos con la satisfacción de nuestro cliente. Promovemos actitudes honestas hacia el cliente.

Gestión eficiente

Los empleados de INESE trabajamos de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y recursos que la empresa pone a nuestra disposición de manera rigurosa y racional. Todos prestamos la dedicación que exija el desempeño de nuestras funciones, aspirando a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible. La Compañía pone a nuestra disposición todos los recursos necesarios para realizar el trabajo y mejorar el rendimiento a través de una optimización del tiempo y alcance a la información necesaria para cumplir con nuestras responsabilidades. Por ello deberemos hacer un uso adecuado y razonable según las necesidades profesionales de cada uno. No participamos en actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con las responsabilidades laborales.

Utilizamos el correo electrónico, el acceso a internet y, en general, los sistemas informáticos de la Compañía para fines y propósitos exclusivamente laborales, quedando expresamente prohibida su utilización para uso personal. La Compañía está autorizada a controlar el uso de estos¹². El uso inaceptable de los sistemas de comunicaciones de la empresa incluye procesar, enviar, recuperar, acceder, visualizar, almacenar, imprimir o de cualquier otro modo difundir materiales e información que sea de carácter fraudulento, acosador, amenazante, ilegal, racial, sexista, obsceno, intimidante, difamatorio o de cualquier otro, incompatible con una conducta profesional. En materia de seguridad en el trabajo y salud profesional, cumpliremos con las medidas preventivas, utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la empresa tiene a disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, los responsables se asegurarán de que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

Actitud de equipo

Los empleados de INESE favoreceremos el trabajo en equipo y reconocemos la aportación de otros en la obtención de resultados comunes. Como miembros de un equipo contribuimos con igual compromiso tanto dentro como fuera de nuestra área. La actitud de trabajo en equipo predomina y destaca sobre cualquier actuación en el nivel individual. Un individuo sobresaliente lo es también por su capacidad de trabajo en equipo, y por tanto no existe conflicto entre esta conducta y la de ser excelente individualmente. No prima el interés individual sobre el interés del equipo. Evitamos las actitudes pasivas: no nos dejamos llevar y no nos quedamos al margen. Fomentamos el entusiasmo y compromiso con el grupo y por tanto con la organización. Actuamos con espíritu de cooperación poniendo a disposición de las demás áreas y departamentos de la entidad los conocimientos y recursos que faciliten la consecución de los objetivos de la empresa.

Cuidar la reputación

Consideramos la imagen y la reputación de la compañía como uno de sus activos más valiosos para mantener la confianza de sus clientes. Vigilamos el respeto y uso correcto de la imagen y reputación corporativa, por parte de todas las personas en el entorno de la compañía. La imagen de marca se plasma visualmente con nuestro logo de compañía, del cual existen unas normas de utilización que protegen su uso y que debemos respetar. Somos especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas o seminarios profesionales y en cualquier medio de difusión pública, siempre que aparezcan como empleados de INESE

Todos somos parte de la imagen corporativa y por tanto asumimos una conducta ética y responsable que permite preservar la imagen y la reputación de la compañía. En ningún momento actuaremos poniendo de manifiesto comportamientos que puedan dañar la imagen. Nuestra forma de comunicarnos, conducirnos y nuestra propia imagen personal estará en consonancia con el contexto profesional en el que nos desenvolvemos.

Desarrollo profesional

Nuestro crecimiento profesional y el de nuestros equipos es nuestra clave para ser competitivos. Los empleados somos responsables de nuestro crecimiento profesional, y en consecuencia es nuestro deber estar permanentemente actualizados con los conocimientos y técnicas precisas para el eficiente desempeño de nuestro trabajo. Las personas con equipos a cargo han de prestar atención a la motivación y desarrollo profesional de sus colaboradores, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo con base en el mérito y en su aportación profesional. Para ello, fomentarán su aprendizaje continuo, reconocerán sus esfuerzos de forma específica y valorarán objetivamente sus logros, trazando los planes de acción y acompañamiento precisos para su desarrollo.

Entrada en vigor del código de conducta, interpretación y seguimiento

Se ha implantado y se ha procedido a la aprobación del Código de Ética presente, siendo este ratificado y aprobado por Juan Manuel Blanco, Rosa Maria Fernández y Susana Pérez el 17 de octubre de 2022 y modificado a 18 de octubre de 2023.

El Código se comunicará a todos los miembros de INESE. Estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación, que será debidamente comunicada.

Cada uno de nosotros asumimos la tarea de revisar y seguir este Código, y cumplimos todas las leyes aplicables, políticas y directrices. Este Código intenta contemplar muchas de las situaciones a las que nos enfrentamos en el día a día, pero no puede considerar todas las circunstancias.

CANAL ÉTICO

Se establece por parte de INESE, un Canal Ético donde poder denunciar conductas que puedan implicar la comisión de irregularidades que constituyan una vulneración del presente Código Ético, las políticas internas de INESE, o cualesquiera otras normativas nacionales, o internacionales.

El Canal Ético estará disponible en la página web de INESE <https://www.inese.es/> y a través de:

<https://canaletico.protector-riesgocero.com/Home/ComplianceAction/B7HW6i6xXTtecKSWP0IOnAAIL1dPMMBQ61wurlAIL1dPMMBQ61wurl>

Cualquier persona relacionada con INESE que tenga conocimiento o indicios razonables de cualquier conducta que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad, a la ética, a las políticas internas de INESE o al presente Código ético, debe comunicarlo a través del Canal Ético.

Existe un Comité de Ética compuesto por Dña. Rosa María Fernández, como Compliance Officer, Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate, y D. Juan Manuel Blanco García, como vocales, que se encarga del Buen Gobierno Corporativo, la Responsabilidad social empresarial y la verificación de la política y procedimientos de prevención de riesgos penales en evitación de posibles delitos cometidos en el seno de la empresa.

Así mismo existe un Comité de Crisis que tiene como objetivo intervenir en situaciones de emergencia cuando se detecten situaciones no deseadas que impliquen el incumplimiento de todo tipo de obligaciones voluntarias o contractuales, extracontractuales, legales y delictuales. Dicho comité de crisis está formado de manera permanente por Dña. Rosa María Fernández Campos (Compliance Officer), Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate (vocal), y D. Juan Manuel Blanco García (vocal).

- **¿QUÉ SE DEBE DENUNCIAR EN EL CANAL ETICO?**

Cualquier irregularidad de la que seamos conocedores/as de forma directa, o indirecta, y que pueda constituir una vulneración del Código Ético, políticas internas de INESE, o cualesquiera otras normativas nacionales, o internacionales.

- **¿ME DEBO IDENTIFICAR, O LA DENUNCIA PUEDE EFECTUARSE DE FORMA COMPLETAMENTE ANÓNIMA?**

El sistema está diseñado para poder comunicar denuncias sin tener que identificarse, no obstante, queda a elección del denunciante, quien podrá optar por facilitar o no sus datos.

No se tomarán represalias ni se producirá ninguna discriminación contra empleados por el hecho de haber informado de buena fe de un posible riesgo para la compañía.

- **¿QUIÉN RECIBIRÁ LA DENUNCIA, Y SE ENCARGARÁ DE RESOLVERLA?**

La persona que ostenta la figura de Compliance Officer, Rosa María Fernández Campos, junto con los Comités de Ética y Crisis, recibirán la comunicación de la denuncia.

- **¿QUÉ INFORMACIÓN DEBERÁ CONTENER LA DENUNCIA?**

- a) Deberá realizarse una descripción detallada de los hechos que fundamentan la denuncia.
- b) Inclusión de todos aquellos indicios que sustentan las sospechas del denunciante.
- c) Identificar al denunciado, en caso de tener conocimiento de que es el responsable del hecho denunciado.
- d) Identidad del denunciante, únicamente en el caso de que no quiera permanecer en el anonimato.

- ¿CÓMO VA A TRAMITARSE LA DENUNCIA?

Una vez recibida la denuncia, el Comité de Ética, y Crisis, llevará a cabo el análisis de la misma, comprobando para ello:

- a) Que la denuncia contiene la información que hemos indicado en el apartado anterior.
- b) Que los hechos que se denuncian son constitutivos de un comportamiento contrario a las políticas internas, así como a cualesquiera normas nacionales, o internacionales.
- c) Que la denuncia presenta indicios de verosimilitud, y no se trata de una valoración subjetiva del denunciante carente de indicio alguno de veracidad.

En el supuesto de que no se cumplan los requisitos mencionados, el Comité de Ética y Crisis, procederá a archivar la denuncia, no sin antes haber elaborado un informe detallado, con los motivos de archivo de la misma.

En cuanto a la comunicación de la existencia de denuncia a la persona denunciada, se podrá efectuar en el momento de conocer la misma, o posteriormente, y hasta un máximo de 2 meses, en caso de que con dicha comunicación se entorpeciera la investigación.

La persona que ostenta la condición de Compliance Officer, Rosa María Fernández Campos, efectuará un registro de todas aquellas denuncias que se reciban, dando cumplimiento en todo caso a la normativa en materia de protección de datos.

En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

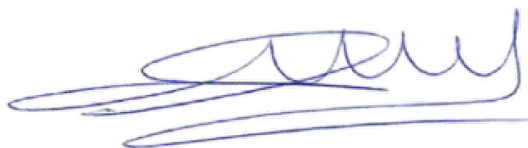
PLAN SANCIONADOR

El incumplimiento de este Código ético puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, incluyendo la posibilidad de despido y, en su caso, el ejercicio de las acciones legales oportunas.

**DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE CONOCIMIENTO Y
CONTENIDO DEL CODIGO ÉTICO**

Declaro haber leído y comprometerme a cumplir este código de buen gobierno corporativo.

Madrid, 18 de octubre de 2023.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Firmado D./ Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y AL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO

INESE SPS, SL

ÍNDICE

1. COMPROMISO DE INESE SPS, SL EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO	2
2. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO	4
2.1. LA TUTELA PREVENTIVA FRENTE AL ACOSO	4
2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo.....	4
2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.	5
2.2. EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	9
2.2.1. Presentación de la queja, activación del protocolo y tramitación del expediente administrativo	10
2.2.2. La resolución del expediente de acoso	13
3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR.....	15
4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA DE INESE	17

1. COMPROMISO DE INESE SPS, SL EN LA GESTIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Con el presente protocolo, INESE SPS, SL (en adelante INESE) manifiesta su tolerancia cero ante la concurrencia en toda su organización de conductas constitutivas de acoso sexual y/o acoso por razón de sexo.

Al adoptar este protocolo, INESE quiere subrayar su compromiso con la prevención y actuación frente al acoso sexual y del acoso por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones, informando de su aplicación a todo el personal que presta servicios en su organización, sea personal propio o procedente de otras empresas, incluidas las personas que, no teniendo una relación laboral, prestan servicios o colaboran con la organización, tales como personas en formación, las que realizan prácticas no laborales o aquéllas que realizan voluntariado.

Asimismo, INESE asume el compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su cumplimiento estricto, a las empresas a las que desplace su propio personal, así como a las empresas de las que procede el personal que trabaja en INESE. Así, la obligación de observar lo dispuesto en este protocolo se hará constar en los contratos suscritos con otras empresas.

Cuando la presunta persona acosadora quedara fuera del poder dirección de la empresa y, por lo tanto, INESE no pueda aplicar el procedimiento en su totalidad, se dirigirá a la empresa competente al objeto de que solucione el problema y, en su caso, sancione a la persona responsable, advirtiéndole que, de no hacerlo, la relación mercantil que une a ambas empresas podrá extinguirse.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso sexual o acoso por razón de sexo que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

- a)** en el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son un lugar de trabajo;
- b)** en los lugares donde se paga a la persona trabajadora, donde ésta toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios;
- c)** en los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
- d)** en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
- e)** en el alojamiento proporcionado por la persona empleadora.

f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo

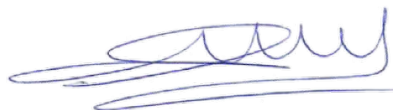
Este protocolo da cumplimiento a cuanto exigen los artículos 46.2 y 48 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el RD 901/2020 de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

En efecto, INESE al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta y publicita su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso, sensibilizando e informando de comportamientos no tolerados por la empresa, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de cuantas medidas sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que a este respecto se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.


En Madrid, a 29 de noviembre de 2023

FIRMA

DÑA. SUSANA PÉREZ SÁNCHEZ-ROMATE (DIRECTORA GENERAL DE INESE)



DÑA. ROSA MARÍA FERNÁNDEZ CAMPOS (COMPLIANCE OFFICER DE INESE)



2. CARACTERÍSTICAS Y ETAPAS DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y/O POR RAZÓN DE SEXO

Con la finalidad de dar cumplimiento al compromiso con el que se inicia este protocolo y en los términos expuestos hasta el momento, INESE implanta un procedimiento de prevención y actuación frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo, con la intención de establecer un mecanismo que fije cómo actuar de manera integral y efectiva ante cualquier comportamiento que pueda resultar constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo. Para ello, este protocolo aúna los tres tipos de medidas establecidos en el apartado 7 del Anexo del RD 901/2020, de 13 de octubre:

- 1) Medidas preventivas, con declaración de principios, definición del acoso sexual y acoso por razón de sexo e identificación de conductas que pudieran ser constitutivas de acoso.
- 2) Medidas proactivas o procedimentales de actuación frente al acoso para dar cauce a las quejas o denuncias que pudieran producirse y medidas cautelares y/o correctivas aplicables.
- 3) Identificación de medidas reactivas frente al acoso y en su caso, el régimen disciplinario.

2.1. LA TUTELA PREVENTIVA FRENTE AL ACOSO

2.1.1. Declaración de principios: Tolerancia Cero ante conductas constitutivas de acoso sexual y por razón de sexo

INESE formaliza la siguiente declaración de principios, en el sentido de subrayar cómo deben ser las relaciones entre el personal de empresa y las conductas que no resultan tolerables en la organización.

Este procedimiento resulta aplicable a todo comportamiento constitutivo de acoso sexual o por razón de sexo que pueda manifestarse en INESE.

INESE, al implantar este procedimiento, asume su compromiso de prevenir, no tolerar, combatir y perseguir cualquier manifestación de acoso sexual o acoso por razón de sexo en su organización.

El acoso es, por definición, un acto pluriofensivo que afecta a varios intereses jurídicos entre los que destaca la dignidad de la persona trabajadora como positivización del derecho a la vida y a la integridad física, psíquica y moral. La afectación a la dignidad, con todo, no impide que un acto de estas características pueda generar igualmente un daño a otros intereses jurídicos distintos tales como la igualdad y la prohibición de discriminación, el honor, la propia imagen, la intimidad, la salud etc. pero aun y con ello será siempre por definición contrario a

la dignidad. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo genera siempre una afectación a la dignidad de quien lo sufre y es constitutivo de discriminación por razón de sexo.

En el ámbito de INESE no se permitirán ni tolerarán conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual o por razón de sexo en cualquiera de sus manifestaciones. La empresa sancionará tanto a quien incurra en una conducta ofensiva como a quien la promueva, fomente y/o tolere. Todo el personal de la empresa tiene la obligación de respetar los derechos fundamentales de todos cuantos conformamos INESE, así como de aquellas personas que presten servicios en ella, en especial, se abstendrán de tener comportamientos que resulten contrarios a la dignidad, intimidación y al principio de igualdad y no discriminación, promoviendo siempre conductas respetuosas.

No obstante lo anterior, de entender que está siendo acosada o de tener conocimiento de una situación de acoso sexual o por razón de sexo, cualquier trabajador o trabajadora dispondrá de la posibilidad de, mediante queja o denuncia, activar este protocolo como procedimiento interno, confidencial y rápido en aras a su erradicación y reparación de efectos.

Instruido el correspondiente expediente informativo, de confirmarse la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo, INESE sancionará a quien corresponda, comprometiéndose a usar todo su poder de dirección y sancionador para garantizar un entorno de trabajo libre de violencia, de conductas discriminatorias sexistas y por razón de sexo y adecuado a los principios de seguridad y salud en el trabajo.

2.1.2. Concepto y conductas constitutivas de acoso sexual y acoso por razón de sexo.

2.1.2.1. Definición y conductas constitutivas de acoso sexual

Definición de acoso sexual

Sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal, a los efectos de este protocolo constituye acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Todo acoso sexual se considerará discriminatorio.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

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

Conductas verbales:

- Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual;
- Flirteos ofensivos;
- Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos;
- Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados.
- Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.

Conductas no verbales:

- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos.
- Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.

Comportamientos Físicos:

- Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

Acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual

Entre los comportamientos constitutivos de acoso sexual puede diferenciarse el acoso sexual "quid pro quo" o chantaje sexual que consiste en forzar a la víctima a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo, que afecten al acceso a la formación profesional, al empleo continuado, a la promoción, a la retribución o a cualquier otra decisión en relación con esta materia. En la medida que supone un abuso de autoridad, la persona acosadora será aquella que tenga poder, sea directa o indirectamente, para proporcionar o retirar un beneficio o condición de trabajo.

Acoso sexual ambiental

En este tipo de acoso sexual la persona acosadora crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para la víctima, como consecuencia de actitudes y comportamientos indeseados de naturaleza sexual. Puede ser realizados por cualquier miembro de la empresa, con independencia de su posición o estatus, o por terceras personas ubicadas de algún modo en el entorno de trabajo.

2.1.2.2. Definición y conductas constitutivas de acoso por razón de sexo

Definición de acoso por razón de sexo

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.

Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.

Para apreciar que efectivamente en una realidad concreta concurre una situación calificable de acoso por razón de sexo, se requiere la concurrencia de una serie de elementos conformadores de un común denominador, entre los que destacan:

- a) Hostigamiento, entendiéndose como tal toda conducta intimidatoria, degradante, humillante y ofensiva que se origina externamente y que es percibida como tal por quien la sufre.
- b) Atentado objetivo a la dignidad de la víctima y percibida subjetivamente por esta como tal.
- c) Resultado pluriofensivo. El ataque a la dignidad de quien sufre acoso por razón de sexo no impide la concurrencia de daño a otros derechos fundamentales de la víctima, tales como el derecho a no sufrir una discriminación, un atentado a la salud psíquica y física, etc.
- d) Que no se trate de un hecho aislado.
- e) El motivo de estos comportamientos debe tener que ver con el hecho de ser mujeres o por circunstancias que biológicamente solo les pueden afectar a ellas (embarazo, maternidad, lactancia natural); o que tienen que ver con las funciones reproductivas y de cuidados que a consecuencia de la discriminación social se les presumen inherentes a ellas. En este sentido, el acoso por razón de sexo también puede ser sufrido por los hombres cuando estos ejercen funciones, tareas o actividades relacionadas con el rol que históricamente se ha atribuido a las mujeres, por ejemplo, un trabajador hombre al que se acosa por dedicarse al cuidado de menores o dependientes.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso por razón de sexo se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

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, **cumpliendo los requisitos puestos de manifiesto**

en el punto anterior, podrían llegar a constituir acoso por razón de sexo en el trabajo de producirse de manera reiterada.

Ataques con medidas organizativas

- 1) Juzgar el desempeño de la persona de manera ofensiva, ocultar sus esfuerzos y habilidades.
- 2) Poner en cuestión y desautorizar las decisiones de la persona.
- 3) No asignar tarea alguna, o asignar tareas sin sentido o degradantes.
- 4) Negar u ocultar los medios para realizar el trabajo o facilitar datos erróneos.
- 5) 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.
- 6) Órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- 7) Robo de pertenencias, documentos, herramientas de trabajo, borrar archivos del ordenador, manipular las herramientas de trabajo causándole un perjuicio, etc.
- 8) Amenazas o presiones a las personas que apoyan a la acosada.
- 9) Manipulación, ocultamiento, devolución de la correspondencia, las llamadas, los mensajes, etc., de la persona.
- 10) Negación o dificultades para el acceso a permisos, cursos, actividades, etc.

Actuaciones que pretenden aislar a su destinatario o destinataria

- 1) Cambiar la ubicación de la persona separándola de sus compañeros y compañeras (aislamiento).
- 2) Ignorar la presencia de la persona.
- 3) No dirigir la palabra a la persona.
- 4) Restringir a compañeras y compañeros la posibilidad de hablar con la persona.
- 5) No permitir que la persona se exprese.
- 6) Evitar todo contacto visual.
- 7) 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

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

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

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

2.2. EL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

De manera esquemática las fases y plazos máximos para llevar a cabo el procedimiento de actuación son las siguientes:

- 1) **Presentación de queja o denuncia**
- 2) **Activación del protocolo de acoso**
Plazo máximo 2 días laborables
- 3) **Expediente informativo**
Plazo máximo: 10 días laborables
- 4) **Seguimiento**
Plazo máximo: 30 días naturales



El procedimiento a seguir será el siguiente:

2.2.1. Presentación de la queja, activación del protocolo y tramitación del expediente administrativo

1º) La empresa designa a Dña. Rosa María Fernández Campos, Compliance Officer de INESE, como persona instructora para que tramite cualquier queja o denuncia que se reciba en materia de acoso sexual y/o por razón de sexo en el trabajo, la investigue y realice su seguimiento. En caso de ausencia por vacaciones, enfermedad o cualquier otra causa legal, actuará de suplente Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate, Directora General de INESE. A los efectos oportunos se informará a todas las personas que prestan servicios en la organización de esa designación y se expresará de manera clara y concisa cómo se le pueden hacer llegar esas quejas o denuncias.

2º) Las denuncias podrán ser anónimas, en virtud de la ley Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre

infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, y las podrá presentar la persona que se sienta acosada o quien tenga conocimiento de esta situación de forma verbal o escrita.

3º) El Canal ético es el lugar en el que se pueden presentar las quejas o denuncias de hostigamiento, acoso sexual y/o por razón de sexo cuyo enlace es:

<https://canaletico.protector-riesgocero.com/Home/ComplianceAction/B7HW6i6xXTtecKSWP0lOnAAIL1dPMMBQ61wurlAIL1dPMMBQ61wurl>

Solo la persona designada para tramitar la denuncia tendrá acceso a los correos que a esos efectos se remitan.

4º) En todo caso, si la formulación de la queja o denuncia fuera realizada verbalmente, será necesaria su ratificación posterior por escrito.

5º) Se deberá garantizar la confidencialidad cualquiera que sea la forma en que se tramiten las denuncias. Recibida una denuncia, la persona encargada de tramitarla dará un código numérico a cada una de las partes afectadas.

6º) Una vez recibida, en el plazo máximo de 2 días laborables, se activará el procedimiento para su tramitación. Cualquier queja, denuncia o reclamación que se plantee tendrá presunción de veracidad.

7º) La persona instructora de la queja o denuncia de acoso, Dña. Rosa María Fernández Campos, Compliance Officer de INESE, convocará al Comité de Crisis de INESE, que realizará una investigación rápida y confidencial en el término de 10 días laborables, en la que oír a las personas afectadas y testigos que se prepongan y requerirá cuanta documentación sea necesaria, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de protección de datos de carácter personal y documentación reservada. Las personas que sean requeridas deberán colaborar con la mayor diligencia posible.

En todo caso, se garantizará la imparcialidad de la actuación del Comité de Crisis, por lo que en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento o interés directo o indirecto en el proceso concreto, el integrante del Comité de Crisis afectado deberán abstenerse de actuar y deberá comunicarlo a la empresa para que lo sustituya si es necesario. En caso de que, a pesar de la existencia de estas causas, no se produjera la abstención, podrá solicitarse, por cualquiera de las personas afectadas por el procedimiento, la recusación de dicha persona.

El Comité de Crisis tiene como objetivo intervenir en situaciones de emergencia cuando se detecten situaciones no deseadas que impliquen el incumplimiento de todo tipo de obligaciones voluntarias o contractuales, extracontractuales, legales y delictuales.

Dicho comité de Crisis está formado de manera permanente por Dña. Rosa María Fernández Campos (Compliance Officer), Dña. Susana Pérez Sánchez-Romate (vocal), y D. Juan Manuel Blanco García (vocal).

8º) Durante la tramitación del expediente se dará primero audiencia a la víctima y después a la persona denunciada. Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza, sea o no representante legal y/o sindical de las personas trabajadoras, quienes deberán guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

9º) El procedimiento debe ser lo más ágil y eficaz posible y proteger en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas, así como el derecho de contradicción de la persona denunciada. A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto, y con el debido respeto, tanto a la denunciante, a la víctima, quienes en ningún caso podrán recibir un trato desfavorable por este motivo, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de confidencialidad y de guardar sigilo al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

10º) Durante la tramitación del expediente, a propuesta de la persona instructora, la dirección de la empresa adoptará las **medidas cautelares** necesarias conducentes al cese inmediato de la situación de acoso, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas. Al margen de otras medidas cautelares, la dirección de INESE separará a la presunta persona acosadora de la víctima.

11º) Finalizada la investigación, el Comité que ha tramitado el expediente elaborará un informe en el que se recogerán los hechos, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas concluyendo si, en su opinión, hay indicios o no de acoso sexual o de acoso por razón de sexo.

Si de la prueba practicada se deduce la concurrencia de indicios de acoso, en las conclusiones del informe, la persona instructora instará a la empresa a adoptar las medidas sancionadoras oportunas, pudiendo incluso, en caso de ser muy grave, proponer el despido disciplinario de la persona agresora.

Si de la prueba practicada no se apreciasen indicios de acoso, hará constar en el informe que de la prueba expresamente practicada no cabe apreciar la concurrencia de acoso sexual o por razón de sexo.

Si, aun no existiendo acoso, encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de conflicto, que de continuar repitiéndose en el tiempo podría terminar derivando en acoso, lo comunicará igualmente a la dirección de la empresa, sugiriendo la adopción de cuantas medidas al respecto resulten pertinentes para poner fin a esta situación.

12º) Ninguna de las actuaciones impedirá que las personas implicadas puedan solicitar cuantas actuaciones judiciales, administrativas o de cualquier tipo les resulten adecuadas.

2.2.2. La resolución del expediente de acoso

La dirección de INESE una vez recibidas las conclusiones del Comité instructor, adoptará las decisiones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables, siendo la única capacitada para decidir al respecto. La decisión adoptada se comunicará por escrito a la víctima, a la persona denunciada y al Comité instructor.

Así mismo, la decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la persona responsable de prevención de riesgos laborales. En esta comunicación, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se darán datos personales y se utilizarán los códigos numéricos asignados a cada una de las partes implicadas en el expediente.

A la vista del informe de conclusiones elaborado por la persona instructora, la dirección de INESE procederá a:

- a) archivar las actuaciones, levantando acta al respecto.
- b) adoptar cuantas medidas estime oportunas en función de las sugerencias realizadas por la comisión instructora del procedimiento de acoso. A modo ejemplificativo pueden señalarse entre las decisiones que puede adoptar la empresa en este sentido, las siguientes:
 - a. separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro de la empresa.
 - b. sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, si procede, y en función de los resultados de la investigación, se sancionará a la persona agresora aplicando el cuadro de infracciones y sanciones previsto en el convenio colectivo de aplicación a la empresa o, en su caso, en el artículo 54 E.T.

Entre las sanciones a considerar para aplicar a la persona agresora se tendrán en cuenta las siguientes:

- 1) el traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación
- 2) la suspensión de empleo y sueldo
- 3) la limitación temporal para ascender
- 4) el despido disciplinario

En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, la dirección de INESE mantendrá un deber activo de vigilancia respecto esa persona trabajadora cuando se reincorpore (si es una suspensión), o en su nuevo puesto de trabajo en caso de un cambio de ubicación. Pero siempre y en todo caso, el cumplimiento de erradicar el acoso no finalizará con la mera adopción de la medida del cambio de puesto o con la mera suspensión, siendo necesaria su posterior vigilancia y control por parte de la empresa.

La dirección de INESE adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre otras, las siguientes:

- Evaluación de los riesgos psicosociales en la empresa.
- Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima.
- Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas.
- Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
- Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación.
- Formación o reciclaje para la actualización profesional de la persona acosada cuando haya permanecido en IT durante un período de tiempo prolongado.
- Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, dirigidas a todas las personas que prestan sus servicios en la empresa.

2.2.3. Seguimiento

Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta días naturales, el Comité de Crisis vendrá obligado a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados, es decir, sobre su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas. Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará también si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas, en su caso. Este informe se remitirá a la dirección de la empresa con el fin de que adopte las medidas

necesarias, así como a la representación legal de las personas trabajadoras si la hubiera y a la persona responsable de prevención de riesgos laborales, con las cautelas señaladas en el procedimiento respecto a la confidencialidad de los datos personales de las partes afectadas.

3. DURACIÓN, OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO Y ENTRADA EN VIGOR

El contenido del presente protocolo es de obligado cumplimiento, entrando en vigor a partir de su comunicación a la plantilla de la empresa mediante correo electrónico y a través de una carpeta en SharePoint de acceso público a todos los empleados, manteniéndose vigente hasta que sea necesario llevar a cabo una revisión y adecuación del protocolo, en los siguientes casos.

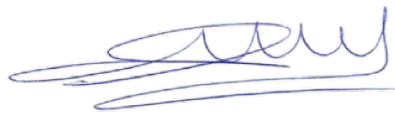
- En cualquier momento a lo largo de su vigencia con el fin de reorientar el cumplimiento de sus objetivos de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo
- Cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legal y reglamentarios o su insuficiencia como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- En los supuestos de fusión, absorción, transmisión o modificación del estatus jurídico de la empresa y ante cualquier incidencia que modifica de manera sustancial la plantilla de la empresa, sus métodos de trabajo, organización.
- Cuando una resolución judicial condene a la empresa por discriminación por razón de sexo o sexual o determine la falta de adecuación del protocolo a los requisitos legales o reglamentarios.

El presente procedimiento no impide el derecho de la víctima a denunciar, en cualquier momento, ante la Inspección de Trabajo y de la Seguridad Social, así como ante la jurisdicción civil, laboral o penal.

En Madrid, a 29 de noviembre de 2023

FIRMA

DÑA. SUSANA PÉREZ SÁNCHEZ-ROMATE (DIRECTORA GENERAL DE INESE)



DÑA. ROSA MARÍA FERNÁNDEZ CAMPOS (COMPLIANCE OFFICER DE INESE)



4. MODELO DE QUEJA O DENUNCIA DE INESE

I. Persona que informa de los hechos

- Persona que ha sufrido el acoso:
- Otras (Especificar):
- Anónimo

II. Datos de la persona que ha sufrido el acoso

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Puesto:

Tipo contrato/Vinculación laboral:

Teléfono:

Email:

Domicilio a efectos de notificaciones:

III. Datos de la persona agresora

Nombre y apellidos:

Grupo/categoría profesional o puesto:

Centro de trabajo:

Nombre de la empresa:

IV. Descripción de los hechos

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntado las hojas numeradas que sean necesarias, incluyendo fechas en las que tuvieron lugar los hechos siempre que sea posible:

V. Testigos y/o pruebas

En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

Adjuntar cualquier medio de prueba que considere oportuno (indicar cuales):

V. Solicitud

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso (INDICAR SI ES SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO) frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA) y se inicie el procedimiento previsto en el protocolo:

Localidad y fecha:

Firma de la persona interesada:

A la atención del Comité de Crisis, encargado de la tramitación del procedimiento de queja frente al acoso sexual y/ por razón de sexo en INESE.