OBJETIVO

El objetivo de la presente política es establecer el procedimiento que llevará a cabo el Comité de Apelación para determinar las sanciones a aquellos colaboradores que cometan una falta a otro u otros colaboradores como maltrato, hostigamiento, acoso sexual o discriminación.

CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las áreas de la empresa.

DEFINICIONES

Maltrato: Trato humillante, que ocasiona daño o prejuicio.

Hostigamiento: ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Acoso Sexual: forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Discriminación: Ideología o comportamiento social que separa, o considera inferiores a las personas por su raza, clase social, sexo, religión u otros motivos ideológicos.

Comité de Apelación: Es el grupo de personas conformado por:

- Actores primarios:
  - I. Jefe de Capital Humano
  - II. Jefe Abogado Corporativo
  - III. Director General

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

a) El Comité de Apelación deberá vigilar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

b) El Jefe de Capital Humano será responsable de gestionar lo establecido en este procedimiento.

PROHIBIDO FOTOCOPIAR Y / O REPRODUCIR TOTAL O PARCIALMENTE ESTE DOCUMENTO

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE ELABORACIÓN	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN	EMISIÓN				REVISIÓN				HOJA:
		DÍA	MES	AÑO	NO.	DÍA	MES	AÑO	NO.	
SEBASTIÁN CASTRO JEFE DE CAPITAL HUMANO	TOMÁS GARCÍA LAREDO DIRECTOR GENERAL	01	09	2015	01					1

POLÍTICA

INTRODUCCION

Es norma de Iké Asistencia que toda persona tiene derecho a que se respete su dignidad y a verse libre de todas las formas de acoso en el lugar de trabajo. Todas las formas de acoso son contrarias a las normas de conducta que existen en la organización.

Los Directores, Gerentes y Jefes son responsables de ofrecer y mantener un entorno laboral libre de acoso u hostigamiento, maltrato o discriminación, para adoptar medidas de protección necesarias, a fin de asegurarse que cese inmediatamente todo comportamiento de este tipo.

PROCEDIMIENTO

1. Todo empleado que considere que ha sido o está siendo objeto de acoso, ya sea de cualquier superior o de sus compañeros, deberá acudir al Jefe de Capital Humano para notificar los principales acontecimientos de manera verbal y escrita (Formato Carta de Hechos Apelación – Anexo 1), tan pronto se produzca o se haya producido el incidente(s), indicando la fecha, el lugar, una breve descripción de lo ocurrido y los nombres de los testigos o de terceras personas a las que haya podido mencionarse el incidente. Esta información es de carácter confidencial y todas las partes involucradas deberán mantener la confidencialidad correspondiente.

2. A más tardar al día siguiente de la notificación, el Jefe de Capital Humano, con la carta de hechos deberá notificar a la Dirección para que se comience el análisis del caso y determinar las acciones correspondientes:

    a) Entrevista con el Gerente de área de la persona afectada.
    b) Entrevista con la persona acusada.

Nota: las entrevistas deberán realizarse en los tres primeros días de la notificación del suceso.

PROHIBIDO FOTOCOPIAR Y / O REPRODUCIR TOTAL O PARCIALMENTE ESTE DOCUMENTO

3. Una vez que se cuente con las versiones de ambas partes, se reunirán los Actores Primarios del Comité de Apelación (Jefe de Capital Humano, Jefe Abogado Corporativo y Director General), a fin de determinar la manera de actuación o sanción correspondiente:

    a) Retroalimentar a la persona acusada sobre su manera de actuar inadecuada
    b) Apercibimiento por escrito.
    c) Suspensión sin goce de sueldo.
    d) Rescisión del contrato de trabajo.

4. La resolución del caso por el Comité de Apelación, deberá de ser en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

5. Dependiendo de la complejidad del caso, se deberá validar con el Estudio Legal los pasos a seguir.

6. El demandante siempre recibirá una devolución sobre la actuación o sanción que se haya impuesto en base a su denuncia, para qué pueda conocer los resultados de la misma.

    En los casos en los cuales se compruebe que la demanda sea infundada o se haya manipulado información con fines de perjudicar a otra persona, el Comité tomará las medidas disciplinarias correspondientes según corresponda:

    a) Retroalimentar al demandante sobre su manera de actuar inadecuada
    b) Apercibimiento por escrito.
    c) Suspensión sin goce de sueldo.
    d) Rescisión del contrato de trabajo.

Anexo 1. Carta de Hechos

Asunto [redacted]

Antecedentes

Lugar y Fecha

Descripción del hecho
-
-
-
-
-

CABA a ___ de _____ de 20__.

Firmas de Conformidad

EMPLEADO	CAPITAL HUMANO
Nombre completo del Empleado Área	Nombre Completo del Jefe