

Aparkabisa

Aparkabisa

Manual de Acogida

MANUAL DE ACOGIDA

Aparkabisa

1

Contenidos

Aparkabisa. Centro de Transportes de Bizkaia	2	Código Ético + Documento de Adhesión
Horarios de Aparkabisa .	5	Código de Conducta Informático + Documento de Adhesión
Teléfonos	6	Cláusula de Confidencialidad
Protocolo de bienvenida, despedida y fallecimiento.	7	Decálogo Buenas Prácticas en materia de seguridad de la Información.
Política de Prevención. Evaluación del puesto de trabajo.	11	Ficha Personal
Política Integrada de Calidad y de Medio Ambiente.	13	
Protocolo de Acoso moral.	15	
Protocolo de Acoso Sexual.	19	
Anexos	24	
Guía Condiciones Laborales		

Centro de Transportes de Bizkaia

Aparkabisa

2

Aparkabisa es una sociedad mercantil foral que tiene por objeto la promoción, preparación y explotación de centrales integrales de mercancías y aparcamiento para vehículos pesados en el Territorio Histórico de Bizkaia, centrandó su actividad, fundamentalmente, en la prestación de los siguientes servicios:

- Aduana
- Almacén público
- Alquiler de almacenes y oficinas
- Parking de camiones

APARKABISA está ubicada en una zona estratégica, en la que actualmente además se vienen construyendo importantes infraestructuras y de gran calidad. Es por ello que esta sociedad debe seguir siendo, y si cabe aún más, uno de los elementos tructores de este mundo tan competitivo del transporte y la logística dando cada vez más un servicio de calidad a las empresas, al personal de las compañías y a los vehículos, es decir al cliente.

Los retos más importantes que **Aparkabisa** se plantea en la actualidad son consolidar, a corto plazo, las instalaciones en la zona portuaria, ofertando a las empresas del transporte y a otras que operan en la zona, el Edificio de Oficinas con su aparcamiento de vehículos ligeros y Cafetería-Restaurante, así

como el aparcamiento de vehículos que transportan mercancías peligrosas, infraestructuras que se ubican en la zona estratégica del Puerto de Bilbao.

A medio plazo la Sociedad accederá a la intermodalidad para seguir ocupando un lugar destacado en la Red Intermodal y Logística, sector identificado como estratégico en todos los estudios realizados.

Aparkabisa con su ubicación estratégica y su compromiso con el sector del transporte y la logística podemos decir que está "cerca de todo y al servicio de todos".

Instalaciones **Aparkabisa**

TRAPAGA Bº el Juncal 48510 Trapagaran

Contamos con una superficie total de 200.000 m2 distribuidos de la siguiente manera:

- 10.000 m2 de almacenes modulares bajo aduana.
- 17.512 m2 de almacenes modulares de carga general.
- Aparcamiento para 624 camiones.
- Edificio Taller de reparación de camiones.

Centro de Transportes de Bizkaia

Aparkabisa

3

- Servicio de mantenimiento.
- Recepción con bar, aseo y duchas.
- Estación de servicio de carburantes.
- Edificio destinado a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV).
- Edificio de seguridad.
- Edificio de oficinas, servicios auxiliares y salón de actos

Zierbena

Puerto de Bilbao 48508

Contamos con una superficie total de 112.560m2 distribuidos de la siguiente manera, con un edificio destinado al alquiler de oficinas con los servicios de Vigilancia 24h, aire acondicionado, antena TV, cafetería y un aparcamiento con capacidad para 400 vehículos.

En la misma zona contamos con dos aparcamientos con capacidad en total para 611 vehículos industriales, de los cuales 230 plazas están destinadas a aquellos que transportan mercancías peligrosas.

Seguridad en nuestras Instalaciones

Disponemos de los siguientes sistemas de seguridad:

- Sistema de detección de incendios y sistema de extinción automático conectado con la consola de control.
- Servicio externo de vigilancia permanente que hace rondas por el interior del recinto.
- Almacenes y viales dotados de vigilancia con circuito cerrado de televisión y cámaras zoom controladas remotamente desde la sala de control del edificio de seguridad

Ventajas

Operar dentro de un área especializada, tratando únicamente con el transporte, y que esté dotada de todos los servicios relacionados, implica, para las empresas de transporte y logística, beneficiarse de muchas ventajas, que sin duda tendrán repercusión en su cuenta de resultados:

Centro de Transportes de Bizkaia

Aparkabisa

4

- Comunicación con las principales redes de carreteras y con el Puerto
- Utilización de servicios logísticos integrales

Servicios Generales

- Servicio Aduanero
- Zonas para clientes
- Zonas de aparcamiento
- Correos y Teléfono públicos
- Restaurantes y Cafeterías
- Estación de servicio con instalaciones para lavado de vehículos
- Servicio de duchas para conductores
- Aulas de formación

Aparkabisa

Oficinas Generales

JAIONE MARTIARTU	Secretaria de Dirección	637440732	201
-------------------------	-------------------------	-----------	------------

Edificio de Seguridad

SEGURIDAD	Seguridad	637443822	500
GORKA URIARTE	Responsable de Aparcamientos		101
IÑIGO HEREÑA	RESPONSABLE PRL, CALIDAD Y MEDIO	674737399	208
UNAI DIEGO	Jefe de Seguridad, Mantenimiento y Almacén	637443053	300
ÁNGEL RUEDA	Responsable de Almacén	637448102	403
M^aCARMEN CALLEJA ANA SANVICENTE	Oficina de Aduana	637443480	401

Mantenimiento

EDORTA ETXABE	Mantenimiento	637444626	501
GASPAR PÉREZ	Mantenimiento	615748196	507

Oficina Zierbena

Jon Rodríguez	Conserjería	637447880	600
----------------------	-------------	-----------	------------

Aparcamientos

APARCAMIENTO N° 1	Trapagaran	627908972	505
APARCAMIENTO N° 2	Trapagaran	637445400	502
APARCAMIENTO N° 6	Zierbena	637445818	506
APARCAMIENTO N°	Zierbena	637445934	601

Horarios de Servicio

6

Aparkabisa

Administración

	INVIERNO (Oct - Mayo)	VERANO (Jun - Sep)
LUNES	7:45 – 15:00	7:45 – 14:00
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
1 día a la semana	7:45 – 13:30	15:30 – 18:00

Mantenimiento, Almacén, Aduana, Responsables

LUNES	8:30 – 13:30	15:30 – 18:00
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES	8:30 – 13:30	

APARCAMIENTOS

	Turno de mañana	Turno de tarde	Turno de noche
ENERO- DICIEMBRE	6:00 a 14:00 horas	14:00 a 22:00 horas	22:00 a 6:00 horas

Protocolo de Bienvenida

Aparkabisa

7

Destinatarios

Todo el personal que se incorporen por primera vez a **Aparkabisa**.

Objetivos

- Facilitar la incorporación y adaptación al puesto de trabajo y dar a conocer los aspectos básicos del funcionamiento de **Aparkabisa**
- Explicar las normas y la organización interna de APARKABISA
- Familiarización con las instalaciones, departamentos, etc...
- Facilitar aquella información necesaria para el desarrollo de sus funciones, teléfonos de interés, información de riesgos del puesto de trabajo, etc...

Acogida

A la firma del primer contrato de trabajo, se le presenta en las oficinas generales, a ser posible, incluyendo al Director General.

■ Presentación

Breve explicación de lo que es **Aparkabisa**, del funcionamiento general y concreto de su departamento, organigrama, entrega

de teléfonos de interés, funciones de su puesto de trabajo, horarios, calendario, etc...

■ Visita a las instalaciones

Si es posible, en caso contrario, indicaciones de cómo está estructurada físicamente **Aparkabisa** (Oficinas generales, Aduana, Mantenimiento, Almacén, Aparcamientos, etc...)

■ Reconocimiento médico

Cuando la persona se incorpore por primera vez a **Aparkabisa**.

Entrega de Documentación

■ Administración (Firma del Contrato)

- Manual de Acogida junto con sus anexos y recibí
- Ficha Personal

■ Prevención de Riesgos Laborales

- Manual de PRL
- Evaluación Riesgos Puesto de Trabajo
- Normas de actuación en caso de Emergencia
- EPIs

■ Relativa Área o Departamento

- Procedimientos de Trabajo (Manuales, BAPOs, Protocolo ADR, etc...)
- Horarios

Protocolo de Bienvenida

Aparkabisa

8

- Calendarios
- Teléfonos de Interés
- Correo Electrónico
- **Otros Generales**
 - Código Ético + Documento de Adhesión
 - Código de Conducta Informático + Documento de Adhesión
 - Cláusula de Confidencialidad
 - Decálogo Buenas Prácticas en materia de seguridad de la Información.
- Jornada de formación sobre la Programa de Gestión de los Aparcamientos, funcionamiento cámaras de seguridad, datafono, gestión de incidencias, procedimientos de trabajo, etc...
- Horarios
 - * De 6:00 a 8:00 horas
 - * De 18:00 a 20:00 horas

Formación

- **Formación PRL**
 - Explicación de los riesgos generales y los inherentes a su puesto de trabajo.
 - Actuación en caso de emergencia.
- **Formación Calidad**
 - Aproximación Sistema de Gestión de Calidad
- **Aplicativos informáticos en el lugar de trabajo (Aparcamientos)**

Protocolo de Despedida

Aparkabisa

9

Destinatarios

Todo el personal que deje de formar parte de APARKABISA y ello esté motivado por causa de jubilación o incapacidad.

Objetivos

Facilitar y acompañar al personal que definitivamente abandona **Aparkabisa** por motivo de jubilación e Incapacidad en las gestiones correspondientes.

Actuaciones

APARKABISA informará al personal de los diferentes aspectos de interés en el momento de la salida de la empresa.

Entre otras actuaciones, **Aparkabisa**, acompañará activamente al personal saliente en la gestión de la solicitud de cambio de situación ante el organismo correspondiente e informará y pondrá en contacto con el responsable de ELAKARKIDETZA.

Además de todo lo anterior, en caso de que la salida esté motivada por una incapacidad, en cualquiera de las modalidades contempladas en el Convenio Colectivo, se le informará sobre los pasos a dar ante la compañía de seguros para la gestión del cobro de la cantidad que en ese caso le corresponda.

En este protocolo se contemplan dos posibilidades, que el fallecido sea o haya sido trabajador/a de **Aparkabisa** y que el fallecido sea un familiar de un trabajador/a de **Aparkabisa** con parentesco hasta 1er grado.

Fallecimiento de un trabajador/a en activo

En este caso, en el momento en el que la empresa tenga conocimiento del hecho, informará del mismo a la totalidad de la plantilla utilizando los canales habituales.

Además de esa primera comunicación general, el responsable del departamento al que estuviera adscrito el fallecido se cerciorará de que la información ha llegado a sus compañeros de departamento, acompañando dicha información sobre el fallecimiento con los detalles relacionados con el funeral o despedida.

La empresa, como muestra de reconocimiento al trabajador/a despedido, enviará un telegrama de condolencias a la familia del fallecido y en el caso de que se tenga conocimiento de la celebración de funeral enviará una corona con el lema "Tus compañeros de **Aparkabisa**"

Junto a las anteriores muestras de condolencia, **Aparkabisa**, se pondrá en contacto con la familia del fallecido para informar y asesorar de las gestiones a realizar ante Elkarkidetza y la compañía aseguradora en su caso.

Fallecimiento de extrabajador/a y de familiar con parentesco hasta 1er grado de consanguinidad

Los pasos a dar en estos casos consistirán en:

1. Informar a la plantilla utilizando los canales habituales, incluyendo en la comunicación, en caso de que se tenga conocimiento, los detalles del funeral o despedida.
2. Enviar un telegrama de condolencias a la familia del fallecido.

Aparkabisa

La Dirección de **Aparkabisa** dentro de la natural preocupación por la Seguridad y Salud de la plantilla, no sólo pretende dar cumplimiento a las prescripciones establecidas por la Ley en materia de Prevención de Riesgos Laborales, sino que además pretende, aprovechando dicho cumplimiento, mejorar en todo lo posible las condiciones de vida laboral de nuestro personal.

Para alcanzar dichos objetivos, entendiendo que la mejora de la actividad debe ser continua, la dirección de **Aparkabisa** se compromete a:

- Cumplir con todos y cada uno de los preceptos establecidos en las leyes y reglamentos de aplicación en materia de prevención.
- Comprometer a la organización en el cumplimiento de todos los requisitos preventivos y legales, a través de la información, formación, consulta y participación de todo el personal.
- Analizar los procesos, técnicas y materias primas utilizadas, eligiendo aquellos que generen menos riesgos a la plantilla.
- Asignar recursos suficientes para el desarrollo de las actividades preventivas. > Crear una cultura positiva en materia de prevención de riesgos laborales.

Para alcanzar estos objetivos se ha diseñado este Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

La Dirección manifiesta que los principios básicos del presente Plan se inspiran en la protección de las personas trabajadoras frente a los Riesgos Laborales, requiriéndose una actuación de la empresa, que rebasa el cumplimiento formal de los predeterminados deberes y obligaciones empresariales.

La Planificación de la Acción Preventiva llevada a las fases iniciales de proyectos, la evaluación inicial y sistemática de riesgos inherentes al trabajo y la actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la adopción de correcciones adecuadas a la naturaleza de los riesgos y el control de su efectividad, así como la información y la formación de la plantilla, dirigida a un mejor conocimiento tanto del alcance de los riesgos, como de la forma de prevenirlos y evitarlos, constituyen las ideas básicas a desarrollar durante la vigencia del presente Plan. Todo ello en consonancia con la actual legislación y siguiendo los criterios establecidos en la Ley

Aparkabisa

31/95 sobre Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones y desarrollos.

La consolidación de la Seguridad Integrada, y la asunción del concepto de Salud y Seguridad Laboral es nuestro fin, para lo cual se establecerán los indicadores de medida necesarios y se seguirán las directrices que a continuación se señalan:

1. La Seguridad y Salud de la plantilla es una actitud prioritaria dentro de las actividades de la Organización, por lo cual las exigencias del trabajo serán acordes con las normas.
2. La Dirección mantendrá una actividad constante en el sentido de potenciar la prevención, de modo que la integración de las actividades de prevención en los procesos y actividades, sea indisociable, siendo una responsabilidad básica de responsables y, para todos, un factor prioritario en el quehacer diario.
3. La planificación, la realización y el control de las actividades preventivas, se realizara por parte de los responsables de la Organización, potenciando en el mayor grado posible el dialogo, la información, la formación y la participación de todo el personal en el logro de los Objetivos de Prevención.
4. El conocimiento, la participación y la formación es un derecho y un deber del personal, por ello deberá estar informado y formado de los riesgos de su trabajo, así como las medidas necesarias para suprimirlos y/o aminorarlos.
5. Todo diseño de actividad, instalación o equipo que se desarrolle, o producto empleado, deberá contemplar desde el inicio del proyecto o adquisición del mismo, los aspectos de Seguridad, Higiene y Ergonomía de las instalaciones y productos, así como las normas de utilización para el personal, orientado todo ello a la mejora de los puestos de trabajo.
6. La entidad establecerá en su relación con aquellas empresas que contrate, normas de actuación PREVENTIVAS de acuerdo a la normativa vigente, sin menoscabo de la responsabilidad que compete a la Empresa Auxiliar.

Estas directrices marcan la línea a seguir en **Aparkabisa** y tienen como misión servir de base al contenido de los Objetivos y Actividades que se detallan en los siguientes capítulos del presente Plan.

Aparkabisa

La dirección de **Aparkabisa** considera la calidad y la protección del Medio Ambiente como factores estratégicos fundamentales para conseguir que los servicios que presta lo sean con la más alta calidad, el mínimo de errores, el menor impacto medioambiental y al menor costo posible.

Aparkabisa es liderada siempre atendiendo al contexto en el que se encuentra, así como considerando tanto los riesgos como las oportunidades que están dentro de su alcance.

Como consecuencia, dirige todos sus esfuerzos a conseguir la satisfacción de las necesidades y expectativas razonables de sus clientes, y otras partes interesadas que pudieran verse afectadas por nuestra actividad, así como a proteger el Medio Ambiente mediante la prevención de la contaminación y la reducción del consumo de materias primas y energía.

Para ello, **Aparkabisa** tiene como objetivo la reducción del ruido y los residuos y las emisiones a la atmósfera y al medio líquido. Asimismo, se compromete a cumplir no sólo los requerimientos de clientes, los legales y reglamentarios, sino también otros compromisos adicionales que se suscriban.

Para conseguirlo emplea todos sus recursos técnicos y humanos concediendo especial importancia a la formación,

sensibilización y actualización de los conocimientos de su personal a todos los niveles, así como, al mantenimiento del nivel tecnológico de sus medios materiales.

La dirección de **Aparkabisa** concede una importancia prioritaria a la capacitación, preparación y entrenamiento del personal, puesto que tanto la calidad de los servicios de **Aparkabisa** como la protección del Medio Ambiente dependen en la mayor parte de ellos. Precisamente por ello promovió la creación de la Asociación de Centros de Transporte de España (A.C.T.E.) como medida de intercambio de experiencias con otros Centros del Estado. Asimismo, con su participación en Asociación Europea de Plataformas Logísticas (EUROPLATFORMS) y en la CEFTRAL (Confederación Española de Formación del Transporte y la Logística) logra estar al día en relativo a los avances tecnológicos y a las técnicas que llegan al sector respectivamente.

Corresponde a la Dirección la aprobación del plan anual en el que se definen los objetivos concretos en materia de la calidad y medio ambiente dentro de un plan de mejora que se irá concatenando con los de años sucesivos. De esta manera se entra en la dinámica de la mejora continua tanto del comportamiento medioambiental de la organización como de

Aparkabisa

la gestión de los servicios ofrecidos desde el punto de vista de la calidad.

La dirección de **Aparkabisa** se asegura de que esta política sea entendida y aceptada entre sus empleados, y de que sea accesible a cualquier otra persona interesada. Asimismo, verifica que el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente implantado se mantiene efectivo mediante la realización de auditorías internas y su revisión periódica.

Aparkabisa

1. Objeto Y Alcance
2. Campo De Aplicación
3. Definiciones
4. Procedimiento

ANEXO: Flujograma

1.- Objeto y Alcance

El objetivo del presente documento relativo al acoso moral o psicológico (mobbing) es establecer un procedimiento interno de actuación ante posibles situaciones de Mobbing.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las actuaciones a llevar a cabo en **Aparkabisa**, ante posibles situaciones de acoso u hostigamiento psicológico (mobbing) en el lugar de trabajo, al objeto de identificar, valorar y controlar los riesgos psicosociales derivados de comportamientos inadecuados de acoso u hostigamiento psicológico (Mobbing).

Este procedimiento es de aplicación a todos la plantilla de **Aparkabisa**.

2.- Campo de Aplicación

Este procedimiento será de aplicación en caso de que cualquier trabajador/a de **Aparkabisa** detecte situaciones que impliquen riesgo psicosocial por comportamientos inadecuados de acoso en el lugar de trabajo.

3.- Definiciones

El Mobbing es una situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática, durante un tiempo prolongado, sobre otra persona en el lugar de trabajo.

La expresión de situaciones de hostigamiento psicológico hacia un individuo se expresa a través de distintas maneras:

- Acciones contra la reputación o la dignidad de la persona.
- Acciones contra el ejercicio de su trabajo.
- Manipulación de la comunicación o de la información con la persona afectada.
- Situación de inequidad

Aparkabisa

Aparkabisa considera el acoso moral o psicológico, como inaceptable en cualquiera de sus manifestaciones, y por ello no será tolerado bajo ninguna circunstancia.

De este modo, **Aparkabisa** ha creado este procedimiento de investigación al objeto de resolver cualquier problemática relacionada con el Mobbing.

Cualquier informe sobre acoso u hostigamiento psicológico será tratado con la seriedad del caso, de forma rápida, confidencial e imparcial.

Aparkabisa invita a todos/as los/as empleados/as a denunciar cualquier acto de acoso, hostigamiento, intimidación, etc. en el lugar de trabajo. Los depositarios de la denuncia (Comité de Seguridad y Salud, o Delegados de Prevención) asegurarán que los empleados que denuncian, o son testigos, no sufran represalias

Se impondrán sanciones a aquellos que acosen, hostiguen e intimiden a otro/a trabajador/a. La sanción podría ser de advertencia, traslado, terapia, descenso o despido, todo ello dependiendo de las circunstancias.

Comité Arbitral

Será el órgano decisorio destinado a la prevención y actuación en caso de acoso moral o psicológico. Su labor se centrará en un examen completo de los hechos y/o argumentos objeto de discrepancia entre el/la demandante y el/la demandado/a, y emisión de informe con decisión y propuestas. El Comité estará formado por un órgano paritario en el que se representen todas las partes. Se podrá contar con la participación del Servicio de Prevención Ajeno.

Aparkabisa

4.- Procedimiento

Cuando cualquier trabajador/a detecte cualquier acto de acoso, hostigamiento, intimidación, etc. en el lugar de trabajo, debe seguir las siguientes actuaciones:

1. Comunicar este hecho por escrito a los/as Delegados/as de Prevención o Persona Designada por **Aparkabisa** para estas situaciones.

Delegados de Prevención	Persona designada por la Empresa
Xabier Aizpitarte Gorka Bidaurrazaga	Jaione Martiartu M ^a Carmen Calleja

2. Los Delegados de Prevención o Persona Designada por **Aparkabisa**, darán traslado de este hecho al Comité de Seguridad y Salud, para proceder de manera conjunta, a la investigación del mismo.

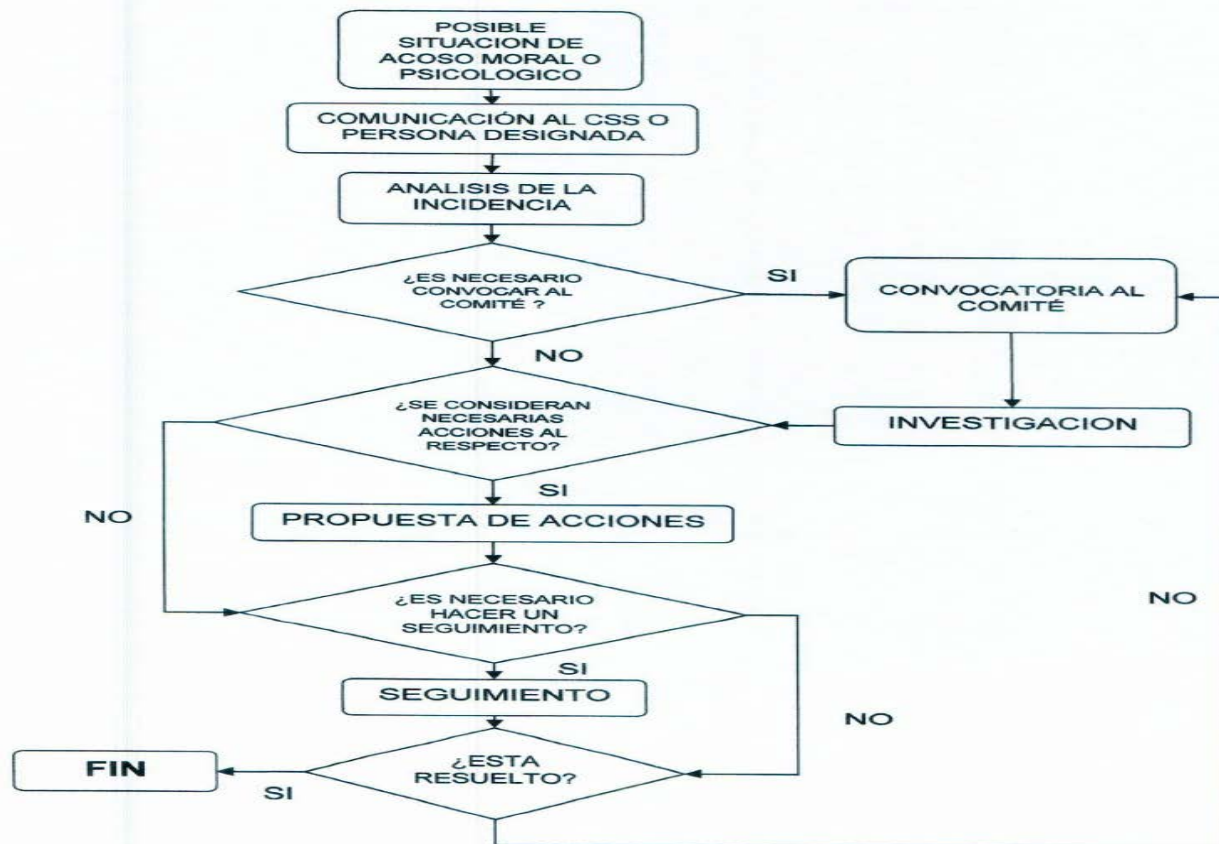
Delegados de Prevención	Representantes de la Empresa
Xabier Aizpitarte Jorge Villarroya	Iñigo Hereña Unai Diego

3. El Comité de Seguridad y Salud realizará una entrevista a aquellas personas implicadas en este hecho (acosado, acosador, compañeros, jefe directo, etc.). En la entrevista podrá estar presente un representante sindical o abogado que el acosado/acosador elija (cada persona, el que elija).

Tras la realización de las entrevistas, el Comité de Seguridad y Salud elaborará un informe, dando traslado del mismo a la Dirección de APARKABISA (y Servicios Jurídicos, si procede) al objeto de tomar las medidas oportunas.

Aparkabisa

Flujograma



Aparkabisa

1. Objeto Y Alcance
2. Campo De Aplicación
3. Definiciones
4. Procedimiento

ANEXO: Flujograma

1.- Objeto y Alcance

El objetivo del presente procedimiento" es establecer un procedimiento interno de actuación ante posibles situaciones de acoso sexual.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las actuaciones a llevar a cabo en la Empresa ante posibles situaciones de acoso sexual.

Este procedimiento es de aplicación a toda la plantilla de la Empresa

2.- Campo de Aplicación

Este procedimiento será de aplicación en caso de que cualquier trabajador/a de **Aparkabisa**

Serán de aplicación entre otras las disposiciones legales en la materia, Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales,

Ley 3/2007 de Igualdad, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres Ley de Igualdad de mujeres y hombres en la C.A. de Euskadi. (Ley 4/2005)

3.- Definiciones

El Acoso Sexual es toda conducta de naturaleza sexual, u otros comportamientos basados en el sexo, que afectan a la dignidad de la mujer y el hombre, en relación o como consecuencia del trabajo, y que no es deseada por la persona que es objeto de la misma. Corresponde a cada persona el determinar las conductas que le son ofensivas e inaceptables, y así se los debe comunicar al acosar/a por si misma o a través de terceras personas.

Cuando hablamos de acoso sexual contemplamos la conducta sexual en un sentido amplio, incluyendo:

- Conductas físicas de naturaleza sexual: incluido el contacto físico no deseado. Este puede ser variado e ir desde tocamientos innecesarios, "palmaditas", pellizquitos", roces con el cuerpo, hasta el intento de

Aparkabisa

violación y la coacción para relaciones sexuales.

- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenos.
- Conducta no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, materiales escritos, miradas/ gestos impúdicos.
- Proposiciones o conductas que consistan en hacer depender la mejora de las condiciones de trabajo e incluso la estabilidad en el empleo, de la negación o sometimiento de la víctima a una propuesta de tipo sexual.

Se debe distinguir el acoso sexual de las aproximaciones libremente aceptadas en la medida en que son deseadas por la persona objeto de ellas.

Se considerará acoso siempre que provenga de jefes, compañeros/as o cualquier persona relacionada con la víctima por causa de trabajo.

El ámbito del acoso sexual será el centro de trabajo y, si se produce fuera del mismo, deberá probarse que la relación es

como consecuencia del trabajo.

Es importante evitar en el entorno laboral la existencia de las siguientes conductas:

- Comentarios sobre la vida privada, apariencia, condición sexual, críticas permanentes, imitaciones, mofas, etc.
- Envío de gráficos, dibujos y fotografías de contenido sexual explícito.
- Llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos de contenido sexual.
- Agresiones verbales (gritos, insultos, amenazas, descalificaciones ofensivas, ofertas sexuales, invitaciones impúdicas, etc)
- Agresiones físicas, contacto físico deliberado, acercamiento excesivo e innecesario.
- Ataques a las creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, condición sexual, discapacidades, etc.

La empresa considera el acoso sexual, como inaceptable en cualquiera de sus manifestaciones y por ello no será tolerado bajo ninguna circunstancia.

Aparkabisa

De este modo, la **Aparkabisa**, ha creado este procedimiento de investigación al objeto de resolver cualquier problemática relacionada con el Acoso Sexual.

Cualquier informe sobre acoso sexual será tratado con la seriedad del caso, de forma rápida, confidencial e imparcial.

Aparkabisa invita a todos los empleados a denunciar cualquier acto de acoso sexual en el lugar de trabajo. Los depositarios de la denuncia (Servicio de Prevención y Comité de Seguridad y Salud) asegurarán que los empleados que denuncian, o son testigos, no sufran represalias.

Se impondrán sanciones a aquellos que acosen, hostiguen e intimiden a otro trabajador/a, la sanción podría ser una advertencia, traslado, terapia, descenso o despido, todo ello dependiendo de las circunstancias.

4.- Procedimiento

Cuando cualquier trabajador/a detecte cualquier acto de acoso, sexual en el lugar de trabajo, de seguir las siguientes actuaciones:

1. Comunicar este hecho por escrito a los/as delegados de

Prevención o persona designada por la empresa para estas situaciones.

Delegados De Prevención	Persona designada por la Empresa
Xabier Aizpitarte Jorge Villarroya	Jaione Martiartu M ^a Carmen Calleja

2. Los Delegados de Prevención o Persona Designada por **Aparkabisa**, darán traslado de este hecho al Comité de Seguridad y Salud, para proceder de manera conjunta, a la investigación del mismo.

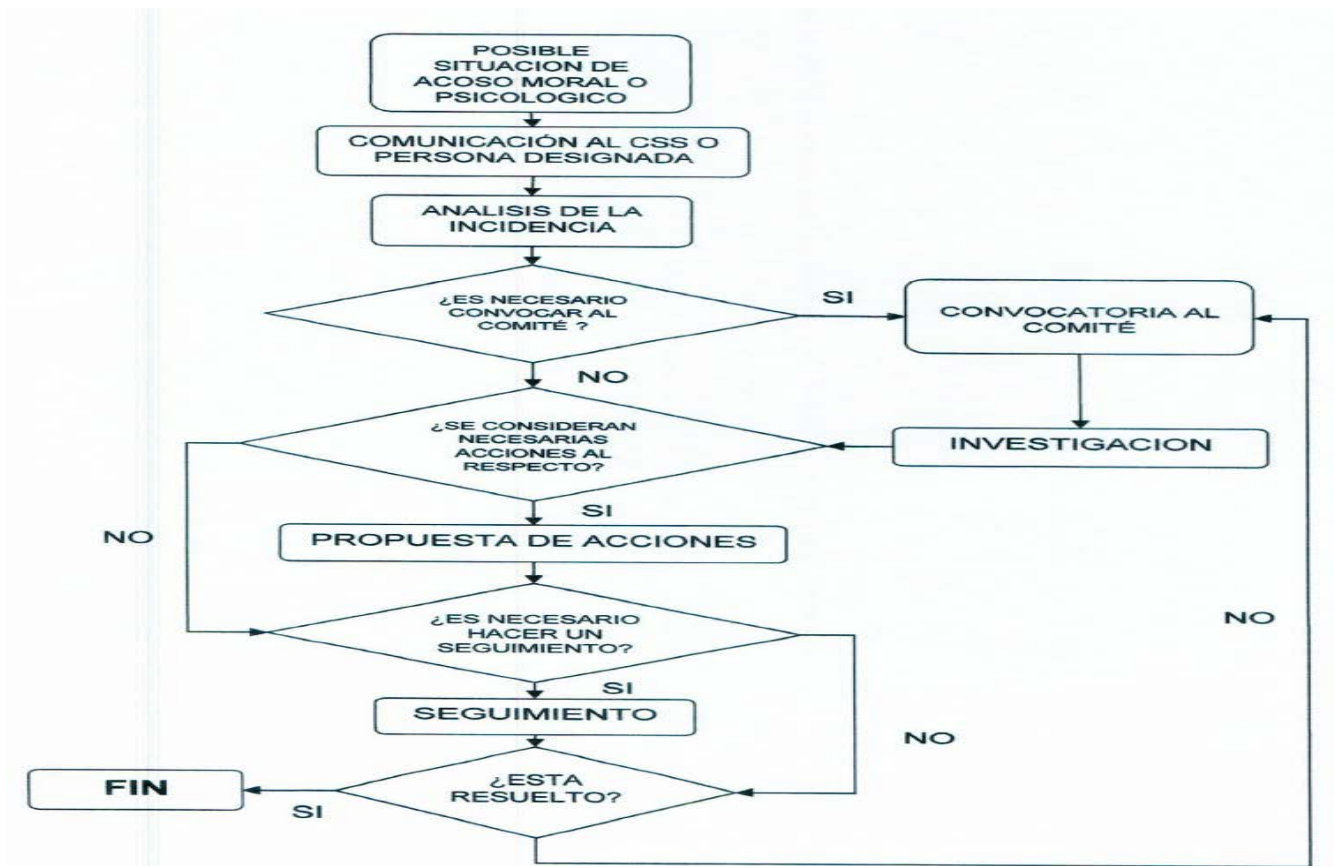
Delegados de Prevención	Representantes de la Empresa
Xabier Aizpitarte Jorge Villarroya	Iñigo Hereña Unai Diego

Aparkabisa

1. El Comité de Seguridad y Salud realizará una entrevista a aquellas personas implicadas en este hecho (acosado, acosador, compañeros, jefe directo, etc.). En la entrevista podrá estar presente un representante sindical o abogado que el acosado/acosador elija (cada persona, el que elija).
2. Tras la realización de las entrevistas, el Comité de Seguridad y Salud elaborará un informe, dando traslado del mismo a la Dirección de **Aparkabisa** (y Servicios Jurídicos, si procede) al objeto de tomar las medidas oportunas.

Aparkabisa

Flujograma



Aparkabisa

Anexos

- I. Guía Condiciones Laborales
- II. Código Ético + Documento de Adhesión
- III. Código de Conducta Informático + Documento de Adhesión
- IV. Cláusula de Confidencialidad
- V. Decálogo Buenas Prácticas en materia de seguridad de la Información.
- VI. Ficha Personal