

Política contra el hostigamiento laboral y la discriminación

Objetivo

Asegurar un entorno laboral que previene, investiga, desalienta y sanciona cualquier conducta que pueda ser tipificada como hostigamiento laboral en cualquiera de sus manifestaciones.

Compromiso de la empresa

Global Code Technology se compromete a crear y mantener un entorno laboral adecuado, en el cual los colaboradores/as reciban un trato justo, digno, decente, respetuoso y conforme a las leyes vigentes.

Alcance

Esta política es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores y colaboradoras de GCT y se aplica a todos los miembros de la empresa, sin consideración de rango, género, área, forma de vinculación o antigüedad. Los valores y nuestro compromiso ético y moral atraviesan todos los espacios en los que participamos y guían todas las decisiones que tomamos como empresa.

Normativa

Principios rectores

La presente Política se basa en los principios universales y constitucionales del respeto por la libertad y la vida humana, el derecho al trabajo y el principio de igualdad ante la ley, los cuales inspiran a GLOBAL CODE TECHNOLOGY (GCT) a proteger a todas las personas trabajadoras que formen parte de la misma, contra el acoso laboral, la discriminación por razón del sexo, discapacidad, apariencia física, ideología política, credo religioso, etnia, edad, enfermedad, preferencia sexual, así como cualquier forma de discriminación que atente contra la dignidad humana.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 19, 69 inciso c), 83 inciso b) del Código de Trabajo, así como el artículo 13 inciso e) de la Ley General de Control Interno y el artículo 1045 del Código Civil, GLOBAL CODE TECHNOLOGY mediante la presente Política procura prevenir, prohibir y sancionar el acoso u hostigamiento laboral, en contra de las personas trabajadoras durante el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en el articulado de esta Política.

GLOBAL CODE TECHNOLOGY se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de acoso laboral y situaciones de discriminación, independientemente del origen o causa, ya sea ocasionado por un colaborador, superior, o miembro de la Junta Directiva.

Definición de acoso laboral

Para efectos de la presente Política se entenderá por **acoso laboral** aquellos comportamientos, palabras, actitudes que de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, ejerzan una o varias personas, sean superiores jerárquicos o no, sobre uno o varios funcionarios/as con el fin de degradar sus condiciones de trabajo, destruir u obstaculizar sus redes de comunicación, poner en duda su buen nombre



o reputación, perturbar el ejercicio de sus labores, desvalorizar su capacidad laboral, procurar su desmotivación laboral o un deficiente ejercicio de sus labores. Incluye el proceso de atormentar, hostigar, aterrorizar psicológicamente y amenazar de palabra o de hecho.

Para efectos de la presente definición, se entenderá por “tiempo prolongado” aquellas acciones recurrentes que sucedan al menos durante tres meses consecutivos.

También puede ser conocido como acoso moral en el trabajo, psicoterror laboral, mobbing, acoso psicológico, persecución laboral, violencia laboral u hostigamiento laboral.

Modalidades de acoso laboral

El acoso laboral puede darse en las siguientes modalidades:

a) Discriminación laboral: Incluye todo trato diferenciado por razones de raza, discapacidad, género, origen familiar o nacional, credo religioso, apariencia física, preferencia política o sexual, situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

b) Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad de la persona trabajadora mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad.

c) Entorpecimiento laboral: Acción tendiente a complicar el cumplimiento de las labores, hacerla más gravosa o retardarla, con perjuicio para la persona trabajadora.

d) Inequidad laboral: Asignación de funciones ajenas al cargo o a sus atribuciones específicas en menosprecio de la persona trabajadora.

e) Maltrato: Entendido como todo acto de violencia contra la integridad física y moral, libertad física y sexual, de quien se desempeñe como persona trabajadora de GCT; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre, todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participa en una relación de trabajo de tipo laboral para GCT.

f) Persecución: La persecución debe ser entendida como la evidente arbitrariedad por razones de preferencia política, discapacidad, sexual, credo religioso, posición socioeconómica, etnia, edad, apariencia física, entre otros, para inducir a la renuncia de la persona trabajadora.

g) Congelamiento o aislamiento: Es la minimización de las capacidades, conocimientos o potencialidades de la persona trabajadora de GCT, ejercida mediante la asignación de tareas y funciones que no van de acuerdo con el nivel del cargo que ocupa la persona agredida y que se caracterizan por ser muy simples o por no asignar tareas o funciones del todo durante períodos de tiempo, existiendo la necesidad institucional de contar con todo el apoyo que sus personas trabajadoras puedan aportar.

Tipos de acoso laboral

Se consideran modalidades de acoso laboral las siguientes:



Costa Rica – Perú

info@globalcodetechnology.com

Facebook | LinkedIn | Instagram

a) Acoso laboral vertical descendente: se da cuando la agresividad proviene de una persona que detenta mayor poder que la persona acosada o, dicho de otra manera, lo constituyen aquellas acciones en las que la persona desde la jefatura de manera abusiva, fuerza a una persona subalterna a dejar de manera voluntaria o a solicitar el cambio o la baja laboral, logrando así eliminar a la persona subalterna del lugar de trabajo.

b) Acoso laboral vertical ascendente: es el acoso que se realiza entre quienes ocupan puestos subalternos respecto de la persona victimizada que figura como su jefatura inmediata o mediata, por medio de intromisiones en su vida privada, cuestionamientos sobre su estilo de gestión, y sobre su pertenencia para ejercer el puesto que ostenta, entre otros.

c) Acoso laboral horizontal: Se da cuando la agresividad proviene de una persona que ocupa la misma posición jerárquica que la persona acosada, es decir, el hostigamiento se da entre pares.

d) Acoso laboral mixto: es el acoso que proviene del asocio de la jerarquía y uno o más personas y se ejerce contra una persona trabajadora o viceversa, de forma que pueda considerarse que el acoso laboral mixto puede ser también ascendente, descendente u horizontal.

Elementos del acoso laboral

Para que pueda configurarse el acoso laboral deben concurrir los siguientes elementos:

a) Intencionalidad: tiene como fin minimizar la autoestima y la dignidad de la persona acosada.

b) La repetición de la agresión: se trata de un comportamiento constante y no aislado.

c) La longevidad de la agresión: el acoso se suscita durante un período de tiempo constante, que para los efectos de este reglamento, se fija en al menos tres meses consecutivos.

d) La asimetría de poder: La agresión proviene de otra u otras personas, quienes tienen la capacidad de causar daño.

e) El fin último: la agresión tiene como finalidad que la persona trabajadora acosada abandone su trabajo.

Todo lo anterior se traduce en que el acoso laboral tiene por objetivo hacer intolerante a la víctima permanecer en su trabajado, presionándola para que abandone el puesto.

Comportamientos que constituyen manifestaciones de acoso laboral

El acoso laboral puede manifestarse por medio de los siguientes comportamientos:

a) Establecer un trato despreciativo respecto de la situación de empleo, actual o futura, de quien la reciba; amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación de empleo, actual o futura, de quien las reciba.

b) Uso de palabras, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba, con el fin de buscar su salida de la organización.



- c) Crear un ambiente hostil a través de comentarios u observaciones sobredimensionadas de las labores que desempeña el colaborador/a, minimizando su desempeño.
- d) Asignación excesiva de funciones, no asignación de estas o asignar las que sean incompatibles con su formación o con las que le corresponden según el puesto.
- e) Asignar trabajos sin valor o utilidad alguna.
- f) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo
- g) Evaluar su trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada.
- h) Amplificar y dramatizar de manera injustificada errores pequeños o intrascendentes.
- i) Difusión de rumores o de calificativos negativos, así como generar desconfianza de sus valores morales e integridad, o provocar desprestigio.
- j) Discriminación en razón de sexo, raza, nacionalidad, religión o idioma, entre otros posibles factores de discriminación.
- k) Ningunear, ignorar, excluir o hacer el vacío, fingir no ver a la persona.
- l) Asignar plazos de ejecución o cargas de trabajo irrazonables.
- m) Intervención de los medios de comunicación utilizados por el colaborador, tales como teléfono, fax, correos, correos electrónicos y otros.
- n) Ejercer contra la persona una presión indebida o arbitraria para realizar su trabajo.
- o) Intervención en el ámbito privado y personal del colaborador.
- p) Evadir los reconocimientos a que pueda ser objeto.
- q) Rechazo de la víctima por razones estéticas, de posición social o económica, relegando su capacidad o potencial humano.
- r) Cualquier otra conducta análoga o similar a las anteriores, que presuma un ánimo de perjuicio, sea que provenga de un superior, o bien de los propios compañeros o bien de un nivel inferior hacia un nivel superior.
- s) Menospreciar o menoscabar personal o profesionalmente a la persona.

Este listado no es taxativo ya que no es posible detallar toda forma o manifestación de acoso laboral. Sin embargo, el objetivo y el propósito de esta política es proporcionar las directrices básicas que sean comprensibles y significativas para todos los colaboradores/ras y jerarcas. Finalmente, las anteriores manifestaciones se valorarán independientemente de la naturaleza y/o jerarquía de la relación o vínculo entre las partes y de los antecedentes de cualquiera de ellas.



Conductas y acciones que no constituyen acoso laboral

No constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades, las siguientes conductas o acciones:

- a) Promover, dictar o ejecutar las reglamentaciones, políticas, directrices, instrucciones, exigencias y disposiciones necesarias para mantener el orden, la disciplina y el aprovechamiento de los recursos institucionales, conforme al bloque de legalidad.
- b) Dictar los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a las jerarquías sobre sus colaboradores.
- c) Formular comunicados (circulares, oficios, correos electrónicos u otros) encaminados a solicitar exigencias técnicas, de gestión administrativa o mejorar la eficiencia laboral, así como la evaluación laboral periódica de los funcionarios.
- d) Solicitar el cumplimiento de deberes extraordinarios de colaboración con la Institución, cuando sean necesarios para garantizar la continuidad del servicio público, o para solucionar situaciones particulares en la gestión de la Institución.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminada la relación de servicio, con base en una causa legal, prevista en el ordenamiento jurídico nacional. Tampoco puede interpretarse un despido con responsabilidad patronal, por sí mismo, como una práctica de acoso laboral.
- f) Las órdenes o instrucciones razonables dadas por las jefaturas para la elaboración de un trabajo o el cumplimiento de las funciones del trabajador.
- g) Solicitar el acatamiento de las prohibiciones y deberes inherentes a las labores de los trabajadores, establecidos en la normativa vigente.
- h) Las diferencias o conflictos personales o laborales aislados, de carácter pasajero, que se presenten en un momento concreto y en el marco de las relaciones interpersonales, de forma tal que afecte el ámbito laboral pero que su finalidad no sea la renuncia, el despido o el traslado de las partes implicadas en el suceso.
- i) Excluir justificadamente la participación de personas en procedimientos de contratación interna, capacitaciones, permisos o licencias, así como vacaciones, para los que no se cumplan con los requisitos de ley o los requerimientos institucionales según la necesidad del servicio.

Prohibición de discriminación

Se prohíbe toda práctica discriminatoria por concepto de raza, color, sexo, edad, religión, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación, que limite la igualdad de oportunidades o de trato durante el ejercicio de su labor.

Prácticas discriminatorias

Dentro de lo que se considera como prácticas discriminatorias se encuentran las siguientes:



- a) Aplicación de criterios o requisitos diferenciadores o discriminatorios para ocupar una vacante o un puesto, dentro de los cuales se incluyen los dirigidos a la solicitud de exámenes médicos y de laboratorio, en aras de demostrar condición de gravidez.
- b) Manifestación explícita o implícita de no contratación por razones de raza, color, sexo, lenguaje, religión o convicciones, opinión política, origen social, discapacidad, enfermedad, edad.
- c) Maltrato físico y psicológico durante el acceso o la permanencia en el trabajo, por las mismas razones indicadas en el punto anterior.

Esta lista no es taxativa ya que no es posible detallar toda forma de discriminación durante el desarrollo de una relación laboral.

Responsabilidades de GCT

GCT se compromete a mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, así como prevenir, desalentar, evitar y sancionar las conductas de hostigamiento laboral en el trabajo; asegurarse de garantizar un entorno de trabajo en el que todas las personas colaboradoras sean libres del acoso laboral; deben recibir las quejas o denuncias, comprender el carácter y la base de fundamento de la queja y ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos, para discutir los pasos apropiados a seguir para dar atención a las mismas dentro del marco del ordenamiento jurídico y deben garantizar que no haya ninguna represalia hacia las personas por informar una conducta hostigadora de carácter laboral.

Asimismo, se compromete a divulgar la presente política entre las personas colaboradoras y distribuir toda clase de materiales informativos y educativos sobre el acoso psicológico y moral.

Obligaciones de los funcionarios

Es obligación de todas las personas funcionarias de GCT guardar el respeto hacia otros funcionarios/as, sus compañeros/as, usuarios y proveedores, por lo que está prohibido ejercer cualquier acto o ejecutar cualquier acción que pueda resultar discriminatoria según los lineamientos establecidos en esta política laboral interna.

las personas funcionarias de GCT son responsables de eliminar comportamientos de hostigamiento laboral en el lugar de trabajo e informar de casos que, razonablemente, crean que violan este Reglamento.

Comisión investigadora

En Global Code Technology conformamos, de manera permanente, una Comisión Investigadora para casos de acoso sexual. La misma estará conformada por 5 personas, asegurando la participación equitativa de miembros de ambos sexos, incorporando a los 2 Socios Gerente de la Empresa, la Gerenta de Recursos Humanos, la Gerenta de AFC y la Asistente de Gerencia.

En caso de que uno de los miembros permanentes deba ser relevado, ya sea por ausencia, por estar vinculado al caso de forma directa o indirecta o porque implique algún conflicto de intereses, corresponderá a la Gerencia General designar un sustituto/a.



La Comisión Investigadora, será responsable de mantener a todos los colaboradores/as, informados y actualizados de forma oral y escrita, respecto al contenido de esta política, así como al **Procedimiento en caso de denuncia por hostigamiento o acoso laboral**.

La Comisión Investigadora, establecerá la estrategia a seguir para prevenir cualquier acto de hostigamiento laboral, orientada fundamentalmente a educar a los colaboradores/as en la identificación de prácticas sociales de acoso y hostigamiento laboral con el fin de evitar su aparición y transmisión.

En caso de que se presenten denuncias sobre acoso u hostigamiento laboral en cualesquiera de sus formas, la empresa ejercerá su facultad de investigar la denuncia mediante los procedimientos administrativos internos y los dispuestos por la ley vigente del país.

Será responsabilidad de la Comisión informar sobre las denuncias de hostigamiento sexual que se reciban, así como el resultado del procedimiento que se realice a la Dirección Nacional e Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica.

Si la Comisión Investigadora demuestra los hechos de la denuncia, la empresa se compromete a aplicar las medidas disciplinarias o correctivas necesarias y que sean acordes con las faltas probadas.

Todo denunciante, testigo o participante en el proceso de investigación será protegidos de cualquier tipo de represalia, trato injusto o discriminatorio, por parte de superiores, pares o subordinados. Solo podrán ser despedidos por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato de trabajo, conforme a las causales de despido establecidas por el Código de Trabajo.

Será de aplicación obligatoria en la investigación de estos casos los principios del debido proceso, proporcionalidad, libertad probatoria, confidencialidad y el de pro-víctima en caso de duda.

En el caso del principio de confidencialidad, se deberá tener especial cuidado en garantizar su cumplimiento.

En caso de que una persona denuncie hostigamiento laboral falso podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.



Procedimiento de denuncia de actos de hostigamiento laboral en el ámbito laboral

Interposición de la denuncia

1. Todo colaborador/a podrá interponer, ante uno de los miembros de la Comisión Investigadora una denuncia por el eventual acoso laboral sufrido por otro miembro de la organización.
2. La denuncia puede ser interpuesta de forma verbal o por escrito al correo: rrhh@globalcodetechnology.com, ofreciendo toda prueba que considere oportuna y teniendo plazo hasta el día de la audiencia para aportar cualquier otra prueba complementaria.
3. El miembro de la Comisión que atienda la denuncia deberá trasladarla al resto de la Comisión en **un plazo no mayor a tres días**. En caso de que la denuncia se realice de forma verbal, el miembro del Comité ante el cuál se presentó la denuncia deberá levantar un acta la cual se entregará al denunciante para que la lea y firme de conforme.
4. El plazo para interponer la denuncia sea ante instancia judicial o no judicial, se considerará de dos años y se computará a partir del último hecho consecuencia del hostigamiento laboral o a partir de que cesó la causa justificada que le impidió denunciar.
5. Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas.
6. Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten se podrán ampliar, siempre y cuando con ello no se supere el término de tres meses, contados desde el momento de interposición de la denuncia.
7. Si la denuncia presentada es contra el máximo jerarca de la empresa, la Comisión está en la obligación de tramitarla ante la Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o directamente ante los Tribunales de Trabajo.

Requisitos para presentar una denuncia:

1. Nombre, dirección exacta y área de trabajo de la presunta víctima y de la persona denunciada.
2. Descripción clara de todos aquellos hechos o situaciones que pudieran consistir en manifestaciones de hostigamiento laboral, con mención exacta o aproximada de la fecha, lugar y circunstancias.
3. La supuesta víctima podrá hacer referencia de pruebas indiciarias o directas que puedan ser evacuadas para dar cuenta del hecho, sin perjuicio de que las presente directamente en la comparecencia oral y privada que deberá fijarse al respecto. Para tal efecto, deberá dar los datos referenciales de los que tenga conocimiento para localizar la prueba; cuando se trate de una referencia de prueba testimonial, deberá indicar el nombre y lugar donde se podrá ubicar a las personas referidas.
4. Señalamiento de lugar y/o medios legales para atender notificaciones.
5. Lugar, hora y fecha de la denuncia.



6. Firma de la presunta víctima o del denunciante permitido conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
7. Firma de quien o quienes recibe la denuncia.

Denuncias falsas

La persona que realice una denuncia falsa de hostigamiento laboral podrá incurrir en conductas propias la difamación, la injuria o la calumnia, según lo dispuesto en el Código Penal. Si en proceso penal se determina que incurrió en dichos delitos, la persona será despedida sin responsabilidad conforme al artículo 81 incisos a, b, l y k si llegara a corresponder. **Este proceso de despido debe tramitarse ante el Ministerio de Trabajo.**

Denuncias Anónimas

No se dará trámite a las denuncias que sean presentadas en forma anónima, por lo que se procederá de inmediato y sin ningún tipo de resolución a su archivo.

Comunicación a la persona denunciada

1. Una vez recibida la denuncia, la prueba aportada y cumplido el plazo de ampliación y aclaración de la denuncia, la Comisión comunicará los cargos a la persona denunciada.
2. En un **plazo no mayor de siete días**, la Comisión citará a las partes (denunciante y denunciado) a una audiencia, indicando en la citación, el derecho que poseen de hacerse acompañar de un Abogado o persona de su confianza, esto a lo largo del proceso.

Respuesta escrita

Se tiene la posibilidad de contestar la denuncia y ofrecer prueba, en ambos casos por escrito, sin perjuicio de la declaración y prueba que pueda aportar en la audiencia y la posibilidad de señalar un medio electrónico para atender notificaciones (en su defecto todas las notificaciones se harán personalmente en el lugar de trabajo).

La Audiencia

1. Al inicio de la Audiencia, se le(s) deberá leer, textualmente, las disposiciones de los artículos 14 (Garantía para el denunciante y los testigos), 15 (Causales de despido del denunciante) y 16 (Denuncias falsas) de la Ley No. 7476 y sus reformas.
2. En la Audiencia se tomará la declaración tanto de la persona que denuncia como de la(s) persona(s) denunciada(s), quien(es) en ese mismo acto, deberá(n) aportar la prueba de descargo.
3. El miembro(a) de la Comisión asignado(a) levantará un acta de todo lo actuado durante la Audiencia, la cual deberá quedar firmada por las partes y los miembros de la Comisión presentes.
4. Deberá abrirse un expediente administrativo que contenga toda la documentación relacionada con el caso y las notificaciones realizadas a las partes. Se deberá foliar con numeración consecutiva y señalar claramente que es un expediente confidencial.
5. En caso de ser necesario se podrán realizar otras audiencias entre las partes según lo considere la Comisión.



6. Las audiencias se celebrarán de forma privada y la tramitación del procedimiento disciplinario no podrá exceder de tres meses.

Competencias y obligaciones de la Comisión:

1. La Comisión estará facultada para ordenar toda aquella prueba que considere oportuna para poder arribar a la verdad real de los hechos, aun cuando ésta no haya sido ofrecida por las partes.
2. La Comisión podrá hacerse acompañar en el proceso de un Abogado o profesional especialista en el área, si así lo considera necesario.
3. Le corresponde abrir el procedimiento notificando a las partes el contenido de la denuncia y solicitando que contesten y aporten pruebas e información para las notificaciones dentro de los plazos establecidos.
4. De conformidad con el artículo 24 de la Ley 7476 y sus reformas, la Comisión, podrá solicitar a la Gerencia General, ordenar cautelarmente:
 - a) Que el presunto hostigador se abstenga de perturbar al denunciante.
 - b) Que el presunto hostigador se abstenga de interferir en el uso y disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona hostigada.
 - c) La reubicación laboral.
 - d) La permuta del cargo.
 - e) Excepcionalmente la separación temporal del cargo con goce de salario.
5. En la aplicación de las medidas cautelares deberán respetarse los derechos laborales de los obligados a la disposición preventiva, pudiendo ser aplicadas a ambas partes de la relación procesal, debiendo mantener la seguridad laboral.
6. Le corresponde convocar a denunciante y denunciado(s), por separado a reunión oral y privada, con al menos cinco días hábiles de anticipación, donde podrán ejercer su derecho de ser escuchados y de aportar todas las pruebas que no hayan aportado durante el trámite inicial del procedimiento.
7. Posterior a esta Audiencia las partes tendrán tres días hábiles para que presenten por escrito un alegato de conclusiones.
8. Los testigos aportados por las partes serán interrogados por la Comisión en forma separada. Previo a su declaración, a cada testigo se le leerá textualmente la disposición contenida en el artículo 14 de la Ley 7476, citada.
9. La intervención solo versará sobre los hechos estipulados en la denuncia, no podrán relacionarse con los antecedentes de la persona denunciante. Al final se levantará un acta con el testimonio aportado y deberá ser firmado por todos los presentes.
10. La Comisión valorará de forma objetiva las pruebas incorporadas al expediente, bajo los principios de sana crítica, razonabilidad, la lógica y la experiencia, así como el principio *pro víctima*.
11. Una vez concluido el proceso, La Comisión contará con ocho días hábiles para emitir una resolución recomendativa ante la Gerencia indicando la sanción que considera pertinente aplicar. Por tratarse de una resolución recomendativa, contra ésta no cabrá recurso alguno.
12. En caso de comprobarse la veracidad de la denuncia, la falta podrá ser sancionada, según corresponda, con



amonestación, apercibimiento o suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días o el despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad de la falta, lo cual será determinado por la Gerencia.

13. Si se trata, de la persona empleadora o alguno de sus representantes, éstos serán responsables personalmente por sus actuaciones, respecto de las cuales deberán responder en la vía judicial, una vez que la gestión se haya presentado ante esa sede.

14. De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente. Asimismo, si durante la tramitación del procedimiento se da la desvinculación laboral de la persona denunciada, deberá dictarse igualmente la resolución fundada, aunque sobrevenga una sanción que no se aplique, misma que deberá ser notificada al denunciado y archivada en su expediente personal laboral.

15. La Gerencia será quien emita la resolución definitiva en un plazo no mayor a ocho días hábiles después de recibida la resolución de la Comisión.

16. Le corresponde al Comité comunicarle al denunciante la resolución. En caso de que éste no esté de acuerdo con la misma puede presentar la denuncia ante los Tribunales de Trabajo.

17. La Comisión deberá estar atenta a acoger cualquier denuncia por parte de la presunta víctima o testigos del caso, en el sentido de estar siendo objeto de cualquier tipo de represalia, y solicitar las medidas que se estimen necesarias.

18. Asimismo, le corresponde a la Comisión recomendar la apertura de los procedimientos respectivos contra aquellos colaboradores que entorpezcan la investigación, incumplan el deber de confidencialidad o las obligaciones que derivan de las leyes y de esta Política Empresarial.

Normativa complementaria

En todo aquello no previsto en el presente reglamento se aplicará lo establecido en la Ley contra el Hostigamiento y el Código de Trabajo y Código Penal de Costa Rica.

