



	POLITICA DE INCLUSION, GENERO, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO Y VIOLENCIA LABORAL		
	POL-DIR-INF-010	Pág.: 1 de 9	20/01/2025
copyright@2025 marceloalais. Todos los derechos reservados. Este documento es propiedad exclusiva de marceloalais y su reproducción total o parcial está totalmente prohibida y queda amparada por la legislación vigente. El uso, copia, reproducción o venta de esta publicación, sólo podrá realizarse con autorización expresa y por escrito del propietario de la publicación. La impresión es una copia no controlada.			

**POLÍTICA EN MATERIA DE INCLUSION / GENERO,
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO, Y VIOLENCIA LABORAL**

INTRODUCCION. DECLARACION DE PRINCIPIOS

marceloalais, adopta la presente política general en materia de inclusión / género, igualdad de oportunidades y trato, y violencia laboral, procurando para ello:

- a) Crear y mantener, con todos los medios a su alcance, un entorno de trabajo donde se respete la dignidad y un medio laboral saludable física y psíquicamente.
- b) Promover un trato respetuoso y justo, la equidad, la diversidad, la igualdad de género y de oportunidades y aquellos valores que fortalezcan la motivación y el compromiso del personal con las actividades desarrolladas para o en su nombre y representación.
- c) Fomentar una mayor participación de mujeres en puestos medios y altos de decisión mediante la capacitación permanente que haga a su desarrollo profesional y el equilibrio de género en posiciones de liderazgo.
- d) Promover una mayor participación de mujeres en oficios técnicos y no tradicionales para el género.
- e) Promover una comunicación inclusiva y no sexista, tanto hacia el interior como al exterior de la empresa.
- f) Fomentar acciones que mejoren la corresponsabilidad en la vida familiar.
- g) Estimular medidas para una óptima y adecuada inserción y desarrollo profesional de colectivos minoritarios y/o personas con capacidades diferentes.
- h) Prevenir situaciones de acoso sexual, laboral, y de violencia en el ámbito de trabajo, promoviendo entre su personal, ya sean pares que mantengan una relación jerárquica, un trato respetuoso, justo, equitativo, de respeto por la diversidad, garantizando la igualdad de género y de oportunidades.
- i) Procurar la implementación de medidas de acción positivas, que permitan contrarrestar y/o encausar situaciones de discriminación.

marceloalais rechaza y prohíbe de forma contundente, cualquier tipo de acoso laboral en el trabajo, declarándose expresamente intolerables cualquier forma o modalidad del mismo, sin atender a quien sea la víctima o el acosador, a su rango o jerarquía, sea que la misma se ejerza de manera horizontal hacia o por pares o vertical hacia o por subalternos, garantizado el apoyo y la ayuda ante situaciones de posible acoso, estableciendo las medidas tanto precautorias -para la protección de la posible víctima- como disciplinarias/correctivas -hacia quien la ejerce- de manera oportuna y a efectos de que no se repita.

A tal fin, esta política promueve tanto la prevención -a través de la capacitación a todos los colaboradores en su totalidad y la difusión de estos valores/principios y el presente documento- como el tratamiento, gestión y respuesta adecuada y oportuna de la empresa frente a las denuncias que pudieran presentarse ante situaciones de acoso y violencia en el ámbito del trabajo, a través del protocolo de actuación ante denuncias previsto en la presente, procurando tramitar las mismas en el menor tiempo posible, observando un riguroso respeto a la intimidad, confidencialidad, objetividad y neutralidad que serán garantizadas ab initio.

En el caso de acoso/violencia laboral la denuncia deberá ser sustanciada por el afectado.

ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

El presente documento será aplicable a todos los colaboradores de **marceloalais**, cualquiera sea su situación de revista o tipo de contrato que lo vincule con la actividad o imputación presupuestaria, siendo el ámbito de aplicación toda la extensión territorial en la que **marceloalais** preste servicios, tanto la actual como los servicios que en un futuro se incorporen a la empresa al complementarse o ampliarse su ámbito de actuación.

NORMATIVAS

El presente documento se condice y basa en el régimen jurídico/institucional de la empresa y en un todo de acuerdo con los principios que rigen: su estatuto social; código de ética y conducta de la empresa, las normas y leyes vigentes que regulan las relaciones de trabajo en su seno, y que contempla específicamente aspectos centrales como la salud laboral de los colaboradores respecto, entre otros a la protección del embarazo y maternidad, condiciones dignas de labor, medidas de prevención ante riesgos del trabajo, equidad salarial mediante un sistema basado en función de las tareas y no de características personales del empleado/a como el sexo, entre otras.

Asimismo, en nuestro país se encuentran vigentes normas relacionadas que protegen contra el acoso y la violencia en general, y la ejercida hacia la mujer en particular.

Se menciona, en primer lugar, la Constitución Nacional y los Tratados Internacionales con jerarquía constitucional incorporados a nuestra Carta Magna en virtud del Art. 75 inc. 22.

Asimismo, a modo meramente ilustrativo y sin perjuicio de la normativa que pueda sancionarse en un futuro se mencionan, a nivel Nacional las leyes Nro. 23.592 –Actos Discriminatorios; Nro. 26.485 –de Protección Integral a las Mujeres, Decreto PEN 1011/2010 reglamentario de la ley 26.485.

Existe también normativa asociada en los Códigos Civil y Comercial de la Nación y en el Código Penal, como asimismo leyes específicas en el ámbito de CABA y de las distintas provincias.

IMPLEMENTACION DE LA POLITICA

Esta Política mantiene una mirada estratégica general y pone el foco en cuatro pilares fundamentales:

- La difusión de la cultura de la **marceloalais**, que hace a la prevención en especial la concientización y la sensibilización;
- La capacitación permanente sobre la materia, que hace a la promoción y desarrollo de carrera y profesional, para lo cual se asignarán los recursos necesarios;
- La implementación de medidas de acción positiva, que permitan contrarrestar o corregir situaciones de discriminación y
- La salud, higiene y seguridad ocupacional.

Asimismo, para la concreción de la presente Política, se prevén -entre otras- las siguientes medidas de acción:

- El desarrollo de un **“Plan de Acción 2025 – 2026”** para la implementación de la presente Política en materia de inclusión / género, igualdad de oportunidades y trato, y violencia laboral, siendo el área de Recursos Humanos la responsable de su elaboración y su gestión,
- Elaboración, desarrollo y gestión de un **“Programa de Actuación”** frente a la prevención, tratamiento y contención de los casos de violencia en la esfera privada de los colaboradores, a cargo de Recursos Humanos de la empresa,

- c) La implementación del “**Protocolo de Actuación ante denuncias**” previsto en la presente Política.
- d) Implementación de un “**Programa de Capacitación y Formación en Género**”, en línea con la Ley N° 27.499 (denominada Ley Micaela) y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Mujeres (INAM), el cual estará a cargo de Recursos Humanos de la empresa.

ACOSO Y VIOLENCIA EN EL AMBITO LABORAL

PREVENCION Y ACTUACION

a) Prevención

El objetivo prioritario de **marceloalais** es evitar las situaciones de acoso y/o violencia en el ámbito del trabajo, propendiendo, de esta manera, a la paz laboral.

En tal sentido, la empresa entiende que el foco debe colocarse, principalmente, en las medidas de prevención y difusión, tanto de los valores y principios que inspiran su accionar y las relaciones en su seno como el conocimiento de las reglas y normas que la rigen, entre ellas el Convenio Colectivo de Trabajo, el código de ética y conducta de la empresa y el presente documento.

b) Protocolo de actuación ante denuncias

Las medidas de intervención están asociadas a aquellos casos en los que se evidencia un caso en concreto.

En estos casos se sustanciará un procedimiento, que se inicia con la denuncia de un colaborador.

El objetivo principal de esta intervención será la de salvaguardar la integridad física y psíquica del/de los afectado/s garantizando las medidas paliativas, precautorias y respetando los principios de confidencialidad y de objetividad, brindando a todas las partes involucradas el debido derecho de defensa, propendiendo a que la situación de acoso/violencia no se repita.

Definición de conceptos

En línea con la definición de la Oficina de Violencia Laboral dependiente del Ministerio de Producción y Trabajo –Secretaría de Trabajo y Empleo de la Nación (“OAVL”), violencia laboral es: *“toda acción, omisión o comportamiento, destinado a provocar, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a un trabajador o trabajadora, sea como amenaza o acción consumada”*.

La misma incluye violencia de género, acoso psicológico, moral y sexual en el trabajo, y puede provenir de niveles jerárquicos superiores, del mismo rango o inferiores”.

Es una forma de abuso de poder que tiene por finalidad excluir o someter al otro.

Puede manifestarse como agresión física, acoso sexual o violencia psicológica.

Puede presentarse tanto en sentido vertical (ascendente o descendente) como entre pares.

Puede ejercerse por acción u omisión.

Afecta la salud y el bienestar de las personas que trabajan.

Configura una violación a los derechos humanos y laborales.

Formas de violencia laboral

- Agresión física: Toda conducta que, directa o indirectamente, esté dirigida a ocasionar un daño físico sobre un colaborador.
- Acoso sexual y/o por razón de sexo: Toda conducta o comentario reiterado con connotación sexual o en función del sexo de la persona, basado en el poder, no consentido por quien lo recibe.
- Acoso psicológico: Situación en la que una persona o grupo de personas ejercen un maltrato modal o verbal, alterno o continuado, recurrente y sostenido en el tiempo sobre un colaborador buscando desestabilizarlo, aislarlo, destruir su reputación, deteriorar su autoestima y disminuir su capacidad laboral para poder degradarlo y eliminarlo progresivamente del lugar que ocupa.

Procedimiento

La presentación de denuncias por violencia laboral -bajo la forma que fuere y/o por cualquier tipo de discriminación en el ámbito de trabajo-, deberán efectuarse a través de cualquiera de los siguientes canales:

- Personalmente: en Recursos Humanos, sita en Reconquista 616 Piso 1, C1003ABN, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina.
- Correo Electrónico: rrhh.denuncia@marceloalais.com

La denuncia efectuada por correo electrónico requerirá, en todos los casos y como requisito para su procedencia, la ratificación personal de la misma por parte del afectado ante Recursos Humanos.

Los canales antes mencionados serán difundidos por Recursos Humanos, a través de los siguientes medios:

- Capacitaciones y talleres
- Afiches en las carteleras de los edificios corporativos, plantas y otros lugares de trabajo;
- Correo electrónico corporativo y demás canales de comunicación digital interna;
- La página web de [marceloalais](http://marceloalais.com), en una sección de amplia visibilidad;

No obstante, los canales formales establecidos por la presente, para el caso de denuncias efectuadas ante la representación sindical, las mismas deberán ser remitidas de manera inmediata a Recursos Humanos, a los fines de su sustanciación.

Recursos Humanos designará el área dentro de dicha unidad encargadas de la gestión de las denuncias previstas en esta Política.

Gestión de la Denuncia

Recursos Humanos, al recibir denuncias a través de los canales ya mencionados, deberá observar que las mismas sean formuladas de forma clara, sencilla y precisa, aportando la mayor cantidad de datos sobre el hecho denunciado, para su análisis y, de proceder, su investigación.

Para los supuestos de denuncias por acoso u hostigamiento sexual, la persona denunciante podrá optar, de así preferirlo, que la denuncia sea recibida por una persona de su mismo sexo.

Si la denuncia es recibida por correo electrónico, se responderá acusando recibo, indicando la fecha y hora de recepción, la identidad de quien lo recibió, el trámite a seguir y los datos necesarios para su seguimiento, solicitándosele, en caso de corresponder, aquella información o documentación adicional que luzca necesaria o útil.

Asimismo, en dicha instancia se informará sobre la necesidad de que la misma sea ratificada de manera personal ante Recursos Humanos, dentro de las 48 hs. de efectuada, como requisito ineludible para su procedencia, gestión y consecución.

A partir de ello, Recursos Humanos deberá dejar constancia de la denuncia en el **“Registro de Denuncias por Violencia Laboral”** a ser creado y administrado por dicha unidad.

Todas las denuncias recibidas serán numeradas de forma correlativa, y serán registradas con indicación de:

- La fecha, la hora y el canal de recepción utilizado;
- Si fuera efectuada por correo electrónico, se dejará constancia en el momento de corresponder la fecha en que se produjo la ratificación personal de la denuncia.
- Los datos personales y de contacto para futuras comunicaciones de la persona afectada.
- El tipo y la materia sobre la cual versa;
- Los colaboradores identificados como presuntamente involucrados en los hechos comunicados y el área donde se desempeñan o se desempeñaban al momento de ocurrencia de los hechos;
- La documentación o demás elementos aportados y;
- La persona responsable de dar ingreso a la denuncia.

Análisis preliminar y canalización

Las denuncias serán tratadas en todas las instancias bajo la máxima confidencialidad; serán analizadas de forma preliminar por Recursos Humanos dentro de los tres (3) días hábiles de recibidas, con el objeto de canalizarlos conforme a los siguientes criterios:

- Serán archivadas y registradas si del examen preliminar surgiera evidente, sin necesidad de mayor investigación, que los hechos narrados carecen manifiestamente de fundamento o verosimilitud, y/o no constituyen una situación de acoso u hostigamiento sexual, laboral, moral y/o discriminación en el ámbito del trabajo.
- Serán investigados por la Recursos Humanos, con la asistencia del área de Asuntos Jurídicos, cuando del análisis preliminar no se justifique su archivo, dándosele el tratamiento de **“Reporte”**, de acuerdo con las siguientes pautas:
 - El reporte se iniciará con la apertura de una investigación, dejándose constancia de la fecha de inicio, la persona responsable de llevarla adelante.
 - En toda investigación se actuará con objetividad e imparcialidad.
 - Recursos Humanos informará inmediatamente a la Gerencia, según corresponda, toda circunstancia que, en su perspectiva o en la que tendría un tercero observador imparcial, pudiera afectar su objetividad o imparcialidad para la investigación de un reporte (por ejemplo, por tener parentesco, enemistad manifiesta, pleitos pendientes, créditos o deudas con alguna de las personas involucradas, o por tener algún interés o beneficio derivado de los resultados de la investigación), excusándose de dicha intervención.

- d) Cuando la objetividad o imparcialidad de Recursos Humanos estuviere afectada, la Gerencia que corresponda designará un reemplazante para llevar adelante la investigación.
- e) Recursos Humanos informará al denunciante la política de **marceloalais** contra represalias, el trámite a seguir a partir de la recepción de la denuncia, con indicación de los tiempos de desarrollo estimados, las sanciones previstas para el caso de que se compruebe que la denuncia fuera falsa o maliciosa, y los canales a través de los cuales podrá hacer el seguimiento del trámite.
- 3. Recursos Humanos, hasta tanto se concluya la investigación y se determine –de corresponder- la sanción pertinente, podrá disponer medidas paliativas y precautorias a favor de la persona denunciante tendiente a su contención –reubicación temporaria del colaborador, entre otras), respetando siempre el principio de confidencialidad.

Tales medidas deberán ser consentidas por la persona denunciante

- 4. Recursos Humanos o la persona designada como responsable de la investigación en su reemplazo –auxiliada, si así lo necesitare, por el equipo de trabajo que designe-, con la asistencia del área de Asuntos Jurídicos, de ser requerida podrá:
 - a) Entrevistar al colaborador de la empresa a los efectos de obtener información o documentación relevante a los hechos investigados.
 - b) Inspeccionar y acceder al historial de internet y al contenido del correo electrónico corporativo del colaborador, así como a otros recursos tecnológicos y medios de almacenamiento y comunicación que la empresa haya puesto a su disposición, bajo las siguientes condiciones:
 - 1. Que en función de los antecedentes que constan en la investigación hubiera motivos suficientes para presumir que su conducción será relevante a los fines de determinar los hechos investigados;
 - 2. Que su desarrollo esté delimitado a la búsqueda estrictamente necesaria en el marco de la investigación;
 - 4. Que toda información recabada durante su desarrollo sea tratada como información confidencial, con la única excepción de aquella que fuera identificada como relevante para la elaboración del “**Informe Final con Recomendaciones**” y, eventualmente, la aplicación de sanciones disciplinarias u otras medidas remediales.
 - c) Reunida la prueba y determinados los hechos, estos serán expuestos a los colaboradores que presuntamente participaron de los hechos investigados en una audiencia en la cual se las invitará a expresar su descargo y, a ejercer su derecho de defensa a través del aporte de medios de prueba, dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la audiencia.
- 5. Vencido el plazo para el aporte de los medios de prueba arriba mencionados, y analizadas la totalidad de los hechos expuestos y las pruebas recolectadas, las investigaciones concluyen con la presentación por parte de Recursos Humanos o, en su caso y para los supuestos expresamente previstos en este Procedimiento, del tercero que haya llevado adelante la investigación, de un “**Informe Final con Recomendaciones**” a elevar a la Gerencias, según corresponda.

Recursos Humanos solicitará al área de Asuntos Jurídicos un dictamen circunscripto únicamente al cumplimiento de los aspectos formales del procedimiento (control de legalidad), sin mediar opinión sobre el fondo de la cuestión.

Sanciones disciplinarias y otras medidas remediales

El “**Informe Final con recomendaciones**” deberá presentarse como máximo un (1) mes después de iniciada la investigación.

Cuando, por circunstancias especiales vinculadas a la naturaleza compleja o la dimensión de los hechos investigados fuere necesario un plazo adicional, la Gerencia, según corresponda, podrá autorizar su extensión por hasta un máximo de dos (2) términos de dos (2) meses adicionales. La extensión será informada al denunciante.

El Informe deberá contener:

- En caso de estimarse apropiado, las sanciones disciplinarias y demás medidas remediales cuya aplicación se recomienda, de conformidad con el código de ética y conducta de la empresa, Convenio Colectivo de Trabajo y demás normativa interna asociada, en cuyo caso deberá dar intervención a la Comisión de Disciplinas prevista en el Convenio Colectivo de Trabajo.
- El cese o ratificación de las medidas precautorias paliatorias oportunamente ordenadas Recursos Humanos en favor de la persona denunciante.

Presentado el Informe Final, la Gerencia que corresponda, en un plazo de cinco (5) días, se expedirá y determinará la aplicación o no de las sanciones disciplinarias recomendadas.

Las sanciones a instrumentarse, de corresponder, podrán ser: amonestación, suspensión, despido, pudiendo implicar asimismo la reubicación, el traslado, o separación del cargo en caso de ejercer funciones de mandos medios o altos de la Empresa.

Las sanciones deberán ser determinadas, de acuerdo con las siguientes pautas interpretativas:

- La gravedad y reiteración de la acción
- Los perjuicios ocasionados
- Grado de negligencia, culpa o dolo

Una vez concluido la totalidad del proceso investigatorio y definida, en caso de corresponder, la sanción disciplinaria pertinente, Recursos Humanos deberá dejar constancia de las actuaciones y su resultado en los legajos personales del colaborador denunciante como del o los denunciado/s.

Respuesta e información al denunciante

Recursos Humanos mantendrá informados a quienes formulen denuncias acerca del trámite llevado adelante, a partir de su comunicación y de sus resultados.

Medidas contra represalias

- Los denunciante serán tratados en todo momento de forma respetuosa y justa.
- Recursos Humanos y las Gerencias serán responsables de garantizar que quien haya formulado una denuncia no sufra represalias directas o indirectas, de ninguna naturaleza, incluyendo –entre otras- el despido, degradación de la condición jerárquica, reducción salarial, evaluación de performance por debajo de las capacidades del denunciante, quite de tareas, exclusión laboral, o cualquier modificación arbitraria de las condiciones de trabajo.
- Cualquier degradación objetiva en las condiciones de trabajo del colaborador denunciante, o cualquier daño o afectación producidos a un denunciante será considerada, en principio, como una represalia indebida.



POLITICA DE INCLUSION, GENERO, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO Y VIOLENCIA LABORAL

POL-DIR-INF-010

Pág.: 9 de 9

20/01/2025

marcelo alais

- d) Recursos Humanos y las Gerencias deberán priorizar la investigación y respuesta a todo reporte relativo al sufrimiento de una represalia por parte de un denunciante.
- e) En caso de constatarse que el/la denunciante tuviere un interés personal, fuere o no manifiesto, para obtener una ventaja, o la denuncia hubiese sido deliberadamente exagerada, falsa o inexacta, el/la denunciante podrá ser también objeto de sanción bajo las mismas condiciones.

marceloalais se compromete a:

- a) Comprender, cumplir y difundir esta política es responsabilidad de todos los que formamos parte de **marceloalais**
- b) Concientizar y formar a todos los colaboradores con el fin de crear en la empresa una cultura en materia de inclusión / género, igualdad de oportunidades y trato, y violencia laboral
- c) Comunicar y difundir la política a los colaboradores y partes interesadas; manteniéndola disponible al público.
- d) Revisar periódicamente esta política, evaluando el cumplimiento y resultados de su aplicación, y asignar los recursos para que se pueda cumplir.

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación.


Marcelo Enrique Alais
SÓCIO

Enero 2025



Reconquista 616 Piso 1º
C1003ABN - CABA

info@marceloalais.com
@marceloalais
marceloalais.com