



Protocolo para prevención y acción ante casos de Acoso Moral en el Trabajo - Ministerio de Desarrollo Social -

TABLA DE CONTENIDOS

I. Antecedentes.....	1
II. Conceptualización.....	2
III. Objeto del protocolo.....	2
IV. Principios del Procedimiento.....	3
V. Ámbito de aplicación.....	4
VI. Medidas preventivas.....	4
VII. Comisión Bipartita de Acoso Moral en el Trabajo.....	5
VIII. Procedimiento.....	7
IX. Garantías.....	12
X. Disposiciones Transitorias.....	13
XI. Anexos.....	14

I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como antecedentes el Convenio sobre la eliminación de la violencia y el acoso en el mundo del trabajo (Convenio 190), el cual reconoce “el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género” (Preámbulo). En este sentido, “la violencia y el acoso son incompatibles con la promoción de empresas sostenibles y afectan negativamente a la organización del trabajo, las relaciones en el lugar de trabajo, el



compromiso de los trabajadores, la reputación de las empresas y la productividad” (Ídem, Preámbulo).

De acuerdo a la legislación vigente (Decreto 291/007, en la redacción dada por el Decreto 244/016, Convenio Internacional número 155) se procede a la redacción y aplicación de un protocolo de actuación aprobado en Negociación Bipartita.

En el presente Protocolo, se establecen las actuaciones a llevar adelante por este Ministerio, ante el conocimiento, por cualquier medio, de situaciones que puedan configurar un riesgo psicosocial para las personas que desempeñen funciones en el mismo, que potencialmente originen una vulneración de la dignidad y/o integridad, independientemente de quien sea la/s persona/s de la que proceda, siempre y cuando ésta/s mantenga/n un vínculo con la Institución. Se establece un procedimiento eficaz, ágil y confidencial que se aplique a la prevención y a la rápida resolución de las denuncias de todas las modalidades de acoso moral en el trabajo.

II. CONCEPTUALIZACIÓN

Se entiende por Acoso Moral en el Trabajo (en adelante AMT):

“...los hechos, actos u omisiones, reiterados o no, del empleador o de cualquiera de sus dependientes, que vulneran derechos de la persona del trabajador tales como: derecho a la dignidad, derecho a la integridad física y/o moral, derecho a la intimidad, derecho a la imagen, derecho a un medio ambiente adecuado de trabajo, entre otros; mediante maltrato, injuria, amenazas, hostigamiento o cualquier otro tipo de conducta degradante produciendo un daño”. (Sotelo Márquez, Ana. Acoso moral laboral desde la perspectiva de los derechos humanos fundamentales. FCU.)

Las situaciones de AMT también son aquellas que se desarrollan en el marco de una situación estructural de afectación de las condiciones de trabajo conformando los factores de riesgo psicosocial para acoso que figuran en el anexo (COPSOQ-ISTAS).

III. OBJETO DEL PROTOCOLO

Este protocolo establece la forma de proceder en la prevención, disminución y erradicación de las distintas formas de AMT, estableciendo la actuación ante estas situaciones a través de las siguientes acciones:



- Promover un ambiente laboral respetuoso de los derechos humanos de todas las personas que trabajan en el Ministerio de Desarrollo Social, independientemente de su vínculo jurídico.
- Establecer el procedimiento para la atención y tratamiento de las denuncias por AMT.
- Fomentar una adecuada organización del trabajo y generar instancias para su adecuación a través del mapeo de riesgos psicosociales.
- Implementar mecanismos para la efectiva protección de la/s persona/s afectada/s por las situaciones de acoso.

IV. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

Se respetarán los principios generales del procedimiento administrativo previstos en el Decreto 500/991 y la ley 19.121 y demás principios de Derecho Administrativo.

1. Confidencialidad. Durante todo el procedimiento se debe guardar la más estricta confidencialidad y reserva, procediéndose con la discreción necesaria para proteger la dignidad e integridad de todas las personas implicadas.

2. Protección y Contención. Si el acoso realizado, se hubiera concretado en un menoscabo de las condiciones laborales de la/s persona/s afectada/s, el Organismo adoptará las medidas necesarias para restituirla en las condiciones más próximas posibles a su situación laboral de origen, con acuerdo de la/s persona/s afectada/s. A modo meramente enunciativo, se considera una restitución, la recomposición de la carrera funcional, eliminación de las sanciones impuestas durante el período en el cual se padeció acoso y que fueron consecuencias directas del mismo, eliminación de las evaluaciones de concepto negativo que surgieron a raíz de la situación de acoso comprobada. El Ministerio deberá adoptar las medidas pertinentes para garantizar el derecho a la protección de la salud integral de la/s persona/s afectada/s.

3. Imparcialidad. Quienes integren la comisión Bipartita podrán excusarse de intervenir o ser recusados/as, por el/la denunciante o denunciada/o, incluso esta recusación puede darse de oficio si en el caso existen intereses contrapuestos que pueden atentar contra la imparcialidad en el caso concreto. Lo mismo si se presentara denuncia contra uno/a de los/as integrantes de la Comisión Bipartita, éste/a no podrá formar parte de la misma mientras dure la investigación.



Asimismo, este Protocolo procura contribuir a asegurar los derechos fundamentales consagrados en la Constitución de la República y en diversas normas nacionales e internacionales, como ser: igualdad, no discriminación, dignidad, derecho a vivir libres de violencia, derecho a la integridad física y psicológica, condiciones de empleo justas y favorables.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. El presente protocolo será de aplicación a todas las personas que cumplan tareas para el Ministerio de Desarrollo Social; independientemente de su vínculo jurídico.

2. El presente protocolo se aplica a la violencia y acoso moral en el mundo del trabajo que ocurren 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 al/la trabajador/a, donde éste/a 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
- e) en el alojamiento proporcionado por el empleador
- f) en los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo
- g) en formato de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo a distancia

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Adopción de una política general preventiva, utilizando como insumo, de contar con el mismo, el Mapa de Riesgos Psicosociales, a efectos de evitar la afectación a la dignidad y moral de quienes desempeñan labor para el Ministerio de Desarrollo Social, fomentando un ambiente laboral sano

2.- Identificación de los factores de riesgo psicosociales a efectos de realizar un Mapa de dichos riesgos en la Organización; utilizando como posible insumo, por ejemplo, el cuestionario COPSOQ- ISTAS 21



3.- Formación y sensibilización permanente a todas las personas que desempeñan labores para el Ministerio de Desarrollo Social

4.- Tomar medidas apropiadas y acordes con su grado de control para prevenir la violencia y el acoso en el mundo del trabajo, incluidos la violencia y el acoso por razón de género, en particular, en la medida en que sea razonable y factible las siguientes:

a) adoptar y aplicar, en consulta con los/as trabajadores/as y sus representantes, unapolítica del lugar de trabajo relativa a la violencia y el acoso

b) tener en cuenta la violencia y el acoso, así como los riesgos psicosociales asociados, en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo

c) identificar los peligros y evaluar los riesgos de violencia y acoso, con participación de las/los trabajadoras/es y sus representantes, y adoptar medidas para prevenir y controlar dichos peligros y riesgos

d) proporcionar a las/los trabajadoras/es y otras personas concernidas, en forma accesible, según proceda, información y capacitación acerca de los peligros y riesgos de violencia y acoso identificados, y sobre las medidas de prevención y protección correspondientes, inclusive sobre los derechos y responsabilidades de las/los trabajadoras/es y otras personas concernidas en relación con la aplicación de la política mencionada en el apartado a) del presente artículo

5.- Protección del derecho a un medio ambiente adecuado de trabajo: las personas que se desempeñen como superiores jerárquicos deberán desarrollar habilidades para reconocer conflictos y manejarlos adecuadamente, conocer los síntomas y/o indicios de cualquier tipo de acoso para su temprano reconocimiento y contemplar la protección de la/s persona/s (por ejemplo, mediante sensibilizaciones y capacitaciones sobre resolución de conflictos, habilidades blandas, comunicaciones asertivas, entre otras)

VII. COMISIÓN BIPARTITA DE ACOSO MORAL EN EL TRABAJO

La Comisión Bipartita de Acoso Moral en el Trabajo (en adelante CAMT) tendrá competencia a nivel nacional, y contará con cuatro integrantes, dos representantes de la Administración, uno de los cuales deberá contar con perfil jurídico, y dos representantes sindicales, que serán designados por Resolución Ministerial, especificando nombre, apellido, C.I., y representación.



Cada titular representante tendrá dos miembros alternos, pudiéndose optar por cualquiera de ellos, sin cumplir con orden de prelación alguno, según cuál sea la unidad ejecutora y/o lugar de trabajo involucrados en la denuncia a fin de obtener la debida imparcialidad. El número de suplentes podrá aumentarse de común acuerdo por la Comisión, y si no hubiera acuerdo se recurrirá a la Comisión Bipartita de Seguridad y Salud Ocupacional (COSYSO).

El equipo tendrá una carga horaria mínima semanal, a fijarse por el reglamento interno de la CAMT. Luego, las horas de trabajo serán en demanda de cada situación a resolver.

Quienes integren la CAMT deberán ser ratificados/as o rectificadas/as en sus funciones por un plazo no mayor a dos años a partir de la fecha de designación por Resolución Ministerial.

Eventualmente, y a pedido de los/as integrantes de la Comisión por mayoría simple, se podrá requerir el asesoramiento y participación de peritos/as o técnicos/as que se entiendan necesarios para el diligenciamiento de la denuncia.

Aquellas personas designadas para integrar la Comisión deberán firmar un compromiso de confidencialidad sobre los asuntos a los que acceda en su calidad de tal.

Para poder sesionar, la CAMT requerirá la presencia de al menos un/a integrante de cada parte. A cada una de las partes le corresponderá un voto, para asegurar el valor paritario.

El tiempo que insuman las tareas de la Comisión a sus integrantes se computará como tiempo trabajado.

1. Perfil de sus integrantes

Los/as integrantes de la Comisión, deberán estar capacitados/as en la materia; no pudiendo, asimismo, contar con antecedentes de denuncias comprobadas por acoso. Se procurará que la Comisión cuente con una persona de perfil administrativo para el apoyo de sus tareas, que será designada en la misma Resolución Ministerial que las personas miembro de la CAMT.

Quienes integren la Comisión deben tener un vínculo laboral con el Ministerio con antigüedad en el cargo mayor a un año.



2. Competencias

- a) Asesorar y recibir las denuncias que se presenten en materia de AMT.
- b) Dar trámite a las denuncias de acuerdo al procedimiento expresamente establecido en este Protocolo.
- c) Sugerir medidas de protección para quienes presentan denuncia.
- d) Sugerir a COSYSO medidas, a corto y mediano plazo, de prevención y mitigación de riesgos psicosociales a partir de mapas de riesgo, así como para el cese inmediato en situaciones de AMT identificadas.
- e) Elaborar dos informes sobre cada caso para ser elevados, uno a la Dirección General de Secretaría, y otro a la COSYSO, guardando la confidencialidad necesaria para proteger la dignidad de la/s persona/s involucrada/s y atento a los principios rectores del presente protocolo.
- f) Llevar un relevamiento de datos en archivo reservado, de todos sus informes y de toda actuación que entienda pertinente.
- g) Elaborar, anualmente, un informe sobre el acoso moral en el Ministerio que incluya, entre otros, estadísticas y mapeo de factores de riesgo psico-sociales, así como las estrategias y medidas preventivas llevadas a cabo.
- h) Planificar y llevar adelante acciones de sensibilización, instancias de intercambios sobre el tema y acciones de capacitación y formación.
- i) Elaborar un reglamento de funcionamiento de la Comisión, atendiendo a roles, funciones y criterios de actuación de la presente.
- j) Generar un plan de capacitación en salud, prevención de violencia y acoso para personas que trabajen en o para el Ministerio, con especial énfasis en quienes integran la CAMT. Dicho plan se canalizará a través de un fondo disponible para uso exclusivo de la Comisión en el presupuesto asignado al Departamento de Capacitación del Área de Gestión Humana.
- k) Definir una estrategia de comunicación de prevención de AMT en coordinación con la Unidad Asesora en Comunicación.
- l) Elaborar, al finalizar cada período de la Comisión, un documento de evaluación del trabajo realizado por la CAMT analizando la implementación del presente protocolo de actuación y definir, en caso de corresponder, la reelaboración y/o la incorporación de los ajustes pertinentes en función de las modificaciones legislativas



VIII. PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia por denuncia, o de oficio de la propia Comisión.

En el caso de la denuncia, ésta puede ser efectuada por la/s persona/s involucrada/s, o por cualquier persona que tome conocimiento de los hechos, actos u omisiones, o a través de los mecanismos sindicales.

Es responsabilidad de toda persona que desarrolle funciones para el Ministerio, denunciar cualquier situación de acoso de la cual tome conocimiento. La omisión de denuncia administrativa y/o policial o judicial configurará falta grave (art. 177 Decreto 500/991).

1.- Vías para la realización de la denuncia:

a) Directamente a la CAMT, en línea:

I- mediante el llenado de un formulario online en Intranet, una vez que el mismo esté disponible, a cuya información sólo tendrán acceso los/las integrantes de la CAMT.

II- mediante correo electrónico a la casilla de la CAMT: solicitando una reunión con la Comisión, de todo lo cual se dejará Acta con constancia de lo actuado.

b) Por parte de la Administración: frente a una situación de la que la Administración toma conocimiento, dará cuenta de forma urgente a la CAMT desde donde se dará curso al trámite correspondiente.

c) Por mecanismos Sindicales: a través de todas las vías de comunicación de UTMIDES, quien, posteriormente, se contactará con la CAMT a efectos de tramitar la misma.

d) Ante la Dirección del Área de Gestión Humana, quien recibirá la denuncia escrita en sobre cerrado y deberá dar conocimiento a través de correo electrónico a la CAMT entregando, posteriormente, la documentación recibida. Quien reciba la denuncia escrita deberá entregar a la/s persona/s interesada/s una constancia firmada y sellada donde se establezca la fecha y hora de presentación de la misma.

En los literales b), c) y d), se deberá comunicar a la CAMT dentro de las 24 horas hábiles desde que se recepciona la denuncia.



2.- Contenido de la denuncia

La denuncia deberá contener una descripción de los hechos que constituirían las situaciones de AMT.

Asimismo, será de utilidad aportar los datos identificatorios de la/s persona/s denunciante/s y/o la/s persona/s afectada/s, e información del puesto de trabajo involucrado.

3.- Procedimiento de actuación

a. Recepción de la denuncia. Una vez que la CAMT es comunicada de una presunta situación de AMT deberá reunirse dentro de las siguientes 24 horas hábiles.

En oportunidad de dicha reunión, la CAMT definirá si la situación planteada se encuentra en su ámbito de competencia y, de entender que corresponde, procederá a la formalización de un expediente e iniciar el proceso de investigación, dando cuenta a DIGESE, a denunciante(s) y, oportunamente, a denunciado/a(s), asegurando la confidencialidad de la información.

En caso de no corresponder la actuación de la CAMT, ésta lo comunicará a la persona denunciante, en un plazo no mayor a los cinco días hábiles, sugiriendo las derivaciones que entienda pertinentes y dejando constancia de lo actuado en Acta.

b. Creación del Expediente. Activada la CAMT, y de entender que corresponde, se

formalizará un expediente de carácter confidencial que deberá contener la denuncia recepcionada, así como la conformación de la CAMT que actuará en ese caso.

c. Citación de la/s persona/s denunciante/s y/o a la/s persona/s que presuntamente está/n siendo acosada/s. Una vez que la Comisión Bipartita reciba la denuncia o, en su caso, el formulario online completo, dispondrá de un plazo máximo de 48 horas hábiles para citar a la/s persona/s denunciante/s y/o a la/s persona/s que presuntamente está/n siendo acosada/s, de manera presencial y/o virtual, para valorar su situación.

En caso de tratarse de una denuncia anónima, la CAMT deberá activar mecanismos que le permitan relevar mayor información de la situación.

Todas las citaciones deberán explicitar que el tiempo que la entrevista insuma se computará como horas trabajadas, y la misma tendrá lugar dentro del horario laboral.



d. Entrevista a la/s persona/s denunciante/s y/o a la/s persona/s que presuntamente está/n siendo acosada/s. En base a la información que de la misma surja y con el objeto de hacer efectiva la protección de la/s persona/s involucrada/s, la CAMT podrá recomendar:

- derivación al Prestador de Salud
- valoración por parte de Depto. de Salud Ocupacional

Luego de la primera entrevista, y en caso de que la CAMT lo valore necesario, se podrán sugerir las siguientes medidas cautelares:

- trabajo a distancia
- 72 horas hábiles de licencia extraordinaria con goce de sueldo, con opción a unaprórroga por mismo plazo bajo razones fundadas

La Dirección General de Secretaría o el/la Ministro/a, adoptará estas medidas cautelares recomendadas por la CAMT sin dilaciones y notificará a la misma mediante actuación en el expediente correspondiente, en forma fehaciente, su implementación.

La comunicación de las medidas a la/s persona/s afectada/s estará a cargo de la CAMT, en tanto a la Jerarquía correspondiente estará a cargo de DIGESE.

e. Entrevista a la/s persona/s denunciada/s. La CAMT citará y entrevistará a la/s persona/s denunciada/s en el marco de la investigación.

Cualquiera de las partes implicadas podrá solicitar a la Comisión información sobre el estado de las actuaciones. La Comisión brindará aquella información que no interfiera en el desarrollo y/o resultado del proceso de investigación.

De todo lo actuado la CAMT deberá dejar constancia escrita mediante Actas, las que deberán incorporarse al expediente confidencial creado.

4.- Abordaje de la denuncia

- Entrevista inicial. Luego de recibida la denuncia la Comisión tiene 48 hs hábiles para convocar a una entrevista a quien/es denuncia/n o a la/s persona/s que se sienta/n afectada/s (en caso de que sean de personas distintas), a partir de la cual se iniciará el mapeo de factores de riesgo de la unidad organizativa involucrada.
- Medidas de contención y protección. Las medidas de protección pueden



comprender, aunque no se limitarán, a las siguientes: licencia excepcional con goce de sueldo (la misma no afectará las licencias anuales u otras licencias de la/s persona/s denunciante/s, ni los cálculos de Asiduidad u otros derechos asociados), traslados, cambio de tareas, cambio de horario laboral, y todas las que se entiendan pertinentes.

c) Evaluación. La Comisión procederá, en una primera instancia, a investigar los hechos denunciados a partir de:

- entrevista/s a testigo/s
- documentos probatorios
- relevamiento de antecedentes (legajo, expediente, etc)
- informe de Salud Ocupacional relacionado a la denuncia, si lo hubiere
- registros de incidencias en Sistema de Gestión Humana (SGH)
- evaluaciones de desempeño
- entrevista a la/s persona/s denunciada/s

La admisión y el relevamiento de la prueba estarán a cargo de la CAMT, y podrá incorporar cualquier clase de pruebas no prohibidas por el Derecho. La Comisión diligenciará los medios probatorios aceptados y podrá solicitar otros no propuestos que estime pertinentes para el esclarecimiento de la situación denunciada, en cualquier etapa de la investigación.

5.- Elaboración de Informes Finales

Los informes que se producirán son dos:

a) Informe del caso concreto que se ha denunciado

Una vez analizada toda la información recabada, la CAMT concluirá con un Informe reservado que, previa vista y notificación, elevará al/la Director/a General de Secretaría, mediante actuación en el expediente, para que considere las medidas propuestas y efectúe las actuaciones que correspondan.

El informe confeccionado, deberá incluir conclusiones y propuestas de medidas a adoptar, como ser las medidas de protección a la/s persona/s involucrada/s y testigo/s, las acciones de sensibilización, capacitación, y seguimiento de la situación producida; así como también la eventual sugerencia de instrucción del procedimiento disciplinario correspondiente.



b) Informe del mapa de factores de riesgo psicosociales respecto de la unidad organizativa involucrada.

A los efectos de las medidas preventivas a tomar, de carácter general, se remitirá a la COSYSO del Inciso un informe de evaluación de los factores de riesgo psicosociales detectados en la investigación, así como la propuesta para su mitigación. Para esta evaluación se utilizarán las dimensiones del COPSOQ-ISTAS.

6.- Plazo para la elaboración de informes

El período de elaboración de los informes finales y las conclusiones a las que arribe la CAMT será de:

- quince (15) días hábiles a partir de la recepción por parte de la CAMT para la confección del Informe del Caso, prorrogables por un plazo idéntico, por única vez y por razones fundadas que constarán por escrito.
- treinta (30) días hábiles a partir de la recepción por parte de la CAMT en lo que respecta al Informe de Evaluación de los Factores de Riesgo Psicosociales.

7.- Medidas a adoptar

DIGESE será la encargada de disponer las medidas a adoptar propuestas por la CAMT, así como de disponer la eventual instrucción de procedimiento disciplinario. La COSYSO del Inciso hará el seguimiento del cumplimiento de las propuestas del Informe de evaluación de los factores de riesgo psicosociales.

IX. GARANTÍAS

- i) De los/as integrantes de la Comisión Bipartita de Acoso Moral en el Trabajo:** Estos/as tendrán independencia para poder cumplir con el proceso de investigación, siendo de prioridad en su horario laboral. Las horas dedicadas a cumplir con el procedimiento se computarán como horas de trabajo y, en caso de excederse de la jornada habitual, las horas podrán acreditarse en el SGH como horas a compensar.
- ii) De los/as trabajadores/as involucrados/as, víctimas, denunciantes, testigos y asesores/as:**

Se garantizará el acceso al procedimiento establecido en el presente protocolo a todas las personas que desempeñan labores en el Ministerio de Desarrollo Social, abonándose



viáticos en caso de ser requeridos y justificada su necesidad que serán gestionados desde la CAMT con DIGESE, guardando la confidencialidad del caso.

Asimismo, a los efectos de garantizar la confidencialidad, cuando se cite a un/a trabajador/a se hará por medio de la CAMT.

Se computará como tiempo trabajado el insumido en todo el proceso, en caso de excederse de la jornada habitual las horas se acreditarán en el SGH como horas a compensar. **iii) Vista y notificación:**

Finalizada la redacción del Informe del Caso, la CAMT dará vista a las personas involucradas por el plazo de 10 días hábiles desde la notificación, quienes podrán realizar descargos, si los hubiere. Dichos descargos serán recibidos por la CAMT en su correo electrónico, y se agregarán al Expediente.

Una vez recibidos los descargos, la CAMT dispondrá de 5 días hábiles para analizar los mismos y rectificar o ratificar el Informe del Caso, actuando en el Expediente, el que, previa notificación a las personas involucradas, será remitido a DIGESE.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Cuarenta y ocho horas luego de aprobado el presente protocolo se instalará una comisión provisoria integrada por dos representante de la Administración, dos representantes de UTMIDES y una persona con perfil administrativo para el apoyo de las tareas.

Se procurará que estas personas designadas hayan formado parte del grupo de trabajo que confeccionó el presente protocolo.

Dicha comisión provisoria tendrá un plazo máximo de vigencia de 6 meses en el cual deberá:

- definir e implementar las capacitaciones pertinentes para la designación de los miembros definitivos de la CAMT
- crear los insumos y el diseño de la difusión del presente protocolo
- elaborar el reglamento interno de la comisión
- realizar las gestiones para la creación del nodo y ruta del Expediente Electrónico específico, considerando la necesaria confidencialidad de los expedientes referidos



Montevideo, 15 de Junio de 2022.

XI. ANEXOS

NORMATIVA

- * Artículos 7, 8, 53, 54, 72 y 332 de la Constitución de la República (1967).
- * Ley N° 16.045 de fecha 02/06/1989, sobre la Igualdad de Trato y Oportunidades para ambos sexos en la Actividad Laboral.
- * Ley N° 17.817 de fecha 06/09/2004, sobre la lucha contra el racismo, la xenofobia y toda otra forma de discriminación.
- * Ley N° 17.940 de fecha 02/01/2006, sobre libertad sindical.
- * Ley N° 18.104 de fecha 15/03/2007, sobre Igualdad de Derechos entre Hombres y Mujeres.
- * Ley N° 18.331 de fecha 11/08/2008, sobre la protección de datos personales.* Ley N° 18.381 de fecha 17/10/2008, sobre el Derecho de Acceso a la Información Pública.
- * Ley N° 18.508 de fecha 26/06/2009, sobre Negociación Colectiva en el Sector Público.
- * Ley N° 18.561 de fecha 11/09/2009, sobre la prevención y sanción del acoso sexual en el ámbito laboral y educativo.
- * Ley N° 18.566 de fecha 11/09/2009, sobre Negociación Colectiva.
- * Ley N° 18.651 de fecha 19/02/2011, sobre Protección Integral de Personas con Discapacidad.
- * Ley N° 19.121 (20 08/2013), Estatuto del funcionario público de la Administración Central.
- * Ley N° 19.196 de fecha 25/03/2011, de Responsabilidad Penal Empresarial.* Ley N° 19.580 de fecha 22/12/2017, relacionada a la Violencia hacia las Mujeres por motivos de Género.
- * Ley N° 19.849 de fecha 23/12/2019, sobre la violencia y el acoso en el mundo del trabajo.
- * Decreto N° 406/988 de fecha 03/06/1988, sobre Seguridad e Higiene Ocupacional.* Decreto N° 291/007 de fecha 13/08/2007, reglamentario del Convenio N° 155 (OIT, 1981).



- * Decreto N° 244/016 de fecha 10/08/2016, modificación del Decreto 292/007, reglamentarios del Convenio N° 155 (OIT, 1981).
- * Decreto N° 127/014 de fecha 13/05/2014, reglamentario del Convenio N° 161 (OIT, 1985).
- * Decreto N° 30/003 de fecha 23/01/2003.
- * Decreto N° 37/997 de fecha 14/02/97 (reglamentario de la Ley N° 16.045).
- * Decreto N° 222/014 de fecha 30/07/2014 (reglamentario de la Ley N° 19.121).



DIMENSIONES DEL COPSOQ-ISTAS

1. Exigencias psicológicas cuantitativas.
2. Exigencias emocionales.
3. Posibilidades de Desarrollo.
4. Ritmo de trabajo.
5. Influencia (margen de autonomía, participación diaria en las decisiones laborales, autonomía técnica).
6. Sentido del trabajo (ej. cuando no se tiene en cuenta el sentido y finalidad de la tarea).
7. Calidad de liderazgo, claridad del rol (ej. alta competitividad entre compañeros por el alcance de objetivos, cómo se gestiona, qué es fundamental a la hora de liderar equipos, definición de tareas, objetivos, insumos y recursos). Existencia de un puesto de trabajo bien definido dentro de la organización.
8. Conflicto de rol.
9. Inseguridad sobre el empleo.
10. Inseguridad, las condiciones de trabajo (preocupación central por empleo y frente a cambios en las condiciones laborales).
11. Justicia, se entiende por medidas de equidad entre los/as trabajadores/as, se vincula con prácticas en gestión laboral (ej. cuando sucede un cambio y se realiza de forma arbitraria).
12. Confianza vertical: confianza en la Dirección, se vincula con los factores de transparencia, trato equitativo.
13. Doble presencia.
14. Previsibilidad.