



Company Name: _____ Job Site Location: _____

Date: _____ Start Time: _____ Finish Time: _____ Foreman/Supervisor: _____

Topic 65: Workplace Harassment

Introduction: Many employees who have lost their job and been sued for harassment feel as if they were merely “having fun” or “playfully teasing” another employee. Therefore, it is important to discuss and educate yourself as to what harassment is and the seriousness of harassment.

Workplace Harassment: Harassment is not limited to “Sexual Harassment”. Harassment is a form of violence against another employee, defined as: *to torment or irritate persistently*. Webster’s defines harassment as “To trouble or worry by repeated raids, attacks, etc.” A well-designed program to identify, report and correct workplace harassment is important to protect worker safety and health. The following tips will allow personnel to identify and report workplace harassment:

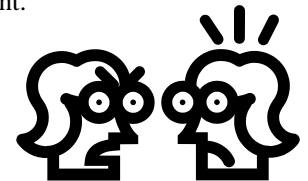
Identification:

- *Specific training* should be conducted to identify abusive workers and those being abused.
- *This identification process* should include written documentation in instances where abusive behavior was observed or reported by others.
- *If you as an employee* feel that you are being harassed by another employee or management it is necessary to report the situation to management as soon as possible (if management is the source of harassment, report the situation to upper management).
- *Never harass another employee.* Teasing and “kidding-around” will put you in a situation that can be construed as harassment and is not to be tolerated at work.



Reporting:

- *A system should be instituted* that allows confidential reporting of abusive behavior by employees and those being abused.
- **All reports** should be directed to management rather than to a coworker or peer.
- *All reports should* be taken seriously by management.
- *All reports should* be documented and kept confidential.
- *Employees must be* notified if they have received a complaint against them in regards to harassment.
- *All reports should* be investigated.
- *Never report any* misleading information.



Enforcement:

- *A specific and clear* disciplinary policy must be implemented (up to and including termination). This policy must be clearly defined and made known to all employees.
- *Courts have ruled* in workplace violence cases that an employer may be liable due to negligence for failing to intervene in situations of harassment of employees by supervisors or co-workers if the employer was aware of the harassment.

Conclusion: One incident of harassment or violence in the workplace can prove extremely expensive for a business and the harasser. Costs can include medical care, liability suits, legal fees, management costs, lost business and productivity, higher insurance rates, consultant fees, and the injury or loss of valued employees. Report all threats or acts of harassment, both direct and indirect, as soon as possible to your manager, Human Resources Department, or security. If your manager cannot be reached, contact any other manager or the next level of management. Be specific, accurate, and honest when reporting the facts of any harassment incident.

Work Site Review

Work-Site Hazards and Safety Suggestions: _____

Personnel Safety Violations: _____

Employee Signatures:

(My signature attests and verifies my understanding of and agreement to comply with, all company safety policies and regulations, and that I have not suffered, experienced, or sustained any recent job-related injury or illness.)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Foreman/Supervisor’s Signature: _____

These guidelines do not supercede local, state, or federal regulations and must not be construed as a substitute for, or legal interpretation of, any OSHA regulations.



Nombre de Compañía: _____ Localidad del sitio de trabajo: _____

Fecha: _____ Tiempo Empezaron: _____ Tiempo Terminaron: _____ Supervisor: _____

Tópico 65: Hostigamiento en Sitio de Trabajo

Introducción: Muchos empleados que han perdido su trabajo y han sido demandados por hostigamiento, sienten como que simplemente estaban pasando un ‘buen rato’ o “bromeando” con otro empleado. Por lo tanto, es importante discutir y educarse sobre el significado de hostigamiento y la seriedad.

Hostigamiento en el Trabajo: Hostigamiento no esta limitado a “acoso sexual.” Hostigamiento es una forma de violencia contra otro empleado, definido como: *atormentar o irritar persistentemente*. Hostigamiento implica persecución sistemática de acoso por molestia, amagos, o demandas. Un programa bien-diseñado para identificar, reportar y corregir hostigamiento en el trabajo es importante para proteger al trabajador. Las siguientes sugerencias ayudaran al personal a identificar, reportar, y reforzar un programa de hostigamiento en el trabajo.



Identificación:

- **Entrenamiento específico** debe de ser implementado para identificar a los trabajadores abusivos y aquellos que son abusados.
- **Este procedimiento de identificación** debe incluir documentación en instancias donde el comportamiento abusivo es observado o reportado por otros.
- **Si tu como empleado** sientes que as sido hostigado por otro empleado o gerencia es necesario que reportes inmediato (si gerencia es la causa del reporte, reporta la situación a gerencia superior).
- **Nunca hostigas a otro empleado.** Jugando o enfadando te colocara en una situación que puede ser interpretada como hostigamiento y no será tolerada en el trabajo.



Reportando:

- **Un sistema debe ser instituido** que permite confidencialidad en reportes de comportamientos abusivos por empleados y aquellos que son abusados.
- **Todos los reportes** deberán ser dirigidos a gerencias en vez que un compañero o semejante.
- **Todos los reportes** deberán ser tomados seriamente por gerencia.
- **Todos los reportes** deberán ser documentados y mantenidos confidencialmente.
- **Empleados deben** ser notificados si han recibido una queja encontré sobre hostigamiento.
- **Todos los reportes** deben de ser investigados.
- **Nunca reporte** engañosa información.



Aplicación:

- **Una específica y clara** póliza deber ser implementada (hasta incluir la terminación de empleo). Esta póliza deber estar claramente definida y hecha conocida a todos los empleados.
- **Cortes han hecho regla** que en casos de violencia en lugares de trabajo un empleador puede ser responsable debido a negligencia por el fallo a intervenir en situaciones de hostigamiento de empleados por supervisores o compañeros de trabajo, si el empleador sabia del hostigamiento.

Conclusión: Un incidente de hostigamiento o violencia en el lugar de trabajo puede ser extremadamente costoso para el negocio. Costos pueden incluir cuidado medico, demandas de obligación, honorarios de abogados, costo de gerencia, negocio y perdida de producción, reparaciones y limpieza, índices altos de seguro, costos del asesor, aumentado medidas de seguridad, y el accidentado o perdida de un valioso empleado. Reporte todas las amenazas o actos de hostigamiento, ambos directo o indirecto, lo más pronto posible a tu gerente, al departamento de recursos humanos o seguridad. Si no puede localizar a su gerente, contacte cualquier otro gerente o gerencia del siguiente nivel. Sea específico, exacto y honesto cuando reporte los hechos del incidente.

Revisión del Sitio de Trabajo

Peligros del sitio de trabajo y sugerencias de seguridad: _____

Violaciones de Seguridad del Personal: _____

Hoja informativa de Material de Seguridad Revisada: _____ (nombre de químico)

Firma de Empleado:

(Mi firma atestigua y verifica mi comprensión de y conformidad a acatar con todas pólizas y regulaciones de seguridad, y que no he sufrido, experimentado, o sostenido cualquier lesión o enfermedad relacionado con el trabajo)

Firma de Forman/Supervisor: _____

Esta pauta no reemplaza regulaciones locales, estatales o federales y no deben ser interpretadas como sustitución, o interpretación legal de las regulaciones de OSHA.