CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

No. de expediente:

TITULO IV NORMATIVA DE RELACIONES LABORALES CCSS.

"PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO LABORAL"

FORMULARIO PARA DENUNCIA

Lugar:	Fecha de recepción de la denuncia (DD/MM/AA):

1. DATOS DEL DENUNCIANTE:

Nombre y apellidos del (la) denunciante:	Número de Cédula y/o identificación	En calidad de: ☐ Víctima ☐ Tercero

2. DATOS DE LA VICTIMA.

Nombre y apellidos del (la) víctima:	Número de cédula y/o identificación:
Centro de Trabajo:	Dirección exacta:

3. INFORMACIÓN DE LA DENUNCIA.

a) Nombre y apellidos de los (as) denunciados (as): Lugar de trabajo Puesto del (la) denunciado (a)

_____ _____ _____

_____ _____ _____

b) Mencione y describa de forma detallada los presuntos hechos o conductas, en la secuencia de modo, tiempo y lugar, en concordancia con lo establecido en el artículo 208, Titulo IV Normativa de Relaciones Laborales CCSS.

- ☐ *Amenaza en forma verbal, escrita o física que atenten contra la dignidad, la integridad psíquica o física de la víctima.*
- ☐ *Controlar las labores mediante registros excesivos e injustificados, con el fin de causar daño laboral.*
- ☐ *Crear rumores verbales o escritos que afecten la imagen, tanto personal como laboral.*
- ☐ *Desacreditar públicamente a la víctima, atribuyéndole errores injustificadamente.*
- ☐ *Ejercer presión o recargar funciones sin justificación*
- ☐ *Gritar, insultar o criticar en forma inadecuada aspectos de personalidad o del ámbito privado.*
- ☐ *Ignorar reiteradamente la presencia de la persona y prohibir a los demás funcionarios relación alguna con la víctima.*
- ☐ *Impedir o restringir el acceso a equipo de trabajo sin causa justa.*
- ☐ *Manifestar una clara discriminación en razón de sexo, edad, raza, nacionalidad, religión, afiliación sindical u otra.*
- ☐ *No asignar labores injustificadamente, asignar o recargar tareas que están fuera del conocimiento o destrezas del trabajador.*
- ☐ *Sobrecargar o asignar funciones innecesarias o inferiores.*
- ☐ *No se le permite, impide o interrumpe la comunicación en forma reiterada.*
- ☐ *Obstaculizar ascensos, nombramientos, capacitaciones, vacaciones y otras sin justifación alguna.*
- ☐ *Asignar funciones degradantes, incompatibles con las labores propias o mantener al funcionarios sin labores.*
- ☐ *Provocar labores en la unidad de trabajo que conllevan al aislamiento en el ámbito laboral.*
- ☐ *Realizar modificaciones estructurales y funcionales, sin justificación alguna, con el fin de poder despedir, trasladar o cambiar labores al funcionario.*
- ☐ *Ridiculizar a la víctima.*
- ☐ *Otras (mencione):* _____

Descripción de los hechos (de ser necesario utilice hojas adicionales):

_____

_____

_____

c) Pruebas (documentos, testimonial,etc) que se aportan, o indicación del lugar en el que se encuentran (de ser necesario utilice hojas adicionales):

d) Lugar o medio para recibir notificaciones:

SELLO DE LA UNIDAD QUE RECIBE

_____ Firma del denunciante

_____ Nombre, cédula y firma del funcionario que recibe