

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I PER RAÓ DE SEXE EN L'ENTORN LABORAL I ENTRE PROFESSIONALS





ÍNDEX

01	OBJECTIU I CONTINGUT	5
02	L'ASSETJAMENT SEXUAL I L'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE DINS L'ÀMBIT	7
	2.1. L'assetjament sexual: definició, elements clau i exemples	8
	2.2. L'assetjament per raó de sexe: definició, elements clau i exemples	10
	2.3. L'entorn i els vincles laborals	13
	2.4. Tipologia i subjectes implicats	14
	2.5. Grups d'especial atenció	14
03	DRETS, OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE LA DIRECCIÓ DE L'EMPRESA, LA REPRESENTACIÓ LEGAL DE LES PERSONES	15
	3.1. La direcció de l'empresa: obligacions legals i responsabilitats	8
	3.2. Representació legal de persones treballadores: drets i obligacions	10
	3.3. Persones treballadores: drets i obligacions	13
04	PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I L'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE: ESTRATEGIES I INSTRUMENTS	26
	4.1. Iniciativa i compromís de l'empresa	8
	4.2. Polítiques d'igualtat i una organització del treball que dificultin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe	10
	4.3. Compromís de les persones	8
05	VIES DE RESOLUCIÓ A EDUVIC SCCL DE LES SITUACIONS D'ASSETJAMENT	32
	5.1. El procediment	8
	5.2. Principis i garanties	8

06	SENSIBILITZACIÓ, INFORMACIÓ I FORMACIÓ DEL PROTOCOL	38
07	SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL	38
	Documentació a elaborar	32
	Mecanismes de seguiment i evaluació del protocol	39
08	GLOSSARI DE TERMES	38

Pròleg

La igualtat entre dones i homes és un principi jurídic universal reconegut per les normatives internes i internacionals.

Una de les manifestacions més patents de la desigualtat real que encara hi ha en la nostra societat és la presència de l'assetjament sexual i de l'assetjament per raó de sexe en l'entorn laboral. Aquest fenomen, a més, atempta contra un nombre significatiu de drets fonamentals bàsics de la persona: la llibertat, la intimitat i la dignitat, la no-discriminació per raó de sexe, la seguretat, la salut i la integritat física i moral.

Així, addicionals a la protecció que atorguen les normes laborals, s'ha posat l'accent en la necessitat d'articular vies pràctiques i efectives de prevenció, protecció resposta contra aquest tipus de conductes en el marc de la mateixa empresa. Esperem que constitueixi una eina útil i d'obligat compliment per **facilitar l'erradicació de l'assetjament i contribuir a millorar la salut i la qualitat en el treball**, i no només de les dones, actualment les més afectades, sinó de **totes les persones treballadores**.

En cap cas aquest protocol es pot aplicar quan una persona implicada és un menor acollit en qualsevol centre que qüestioni EDUVIC. És la DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A L'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (GENERALITAT DE CATALUNYA) qui ostenta la tutela legal deis menors acollits i, per tant, qualsevol incidència entre un professional d'EDUVIC i els menors acollits es regira segons els protocols propis, lleis i decrets, etc. Emesos per la DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A L'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (GENERALITAT DE CATALUNYA) i d'obligat compliment per totes les persones i professionals que conformen EDUVIC SCCL.

En el cas dels serveis d'atenció terapèutica a les famílies, en cas d'assetjament s'iniciaria una investigació de manera immediata i se suspendria el servei prestat a la família o se suspendria cautelàriament la tasca professional del terapeuta implicat, si fos necessari. De la mateixa manera, procediríem en el cas dels serveis de l'àrea d'esports i de l'àrea de Coneixement.

AQUEST PROTOCOL TE LA FINALITAT EXCLUSIVA D'APLICACIÓ QUAN L'ASSETJAMENT ES PRODUUEIXI ENTRE PROFESSIONALS D'EDUVIC. EN CAS QUE QUALSEVOL INCIDÈNCIA ENTRE UN/A PROFESSIONAL D'EDUVIC I UN USUARI DE QUALSEVOL DELS NOSTRES SERVEIS ENS HAUREM D'ATENIR A LES NORMES ESTABLERTES EN EL CONTRACTE DE SERVEI QUE PRESTEM PER COMPTE DEL PROMOTOR.

01



OBJECTIU I CONTINGUT

Objectiu i contingut

L'instrument més eficaç; és la prevenció i la intervenció en els estadis més inicials d'aquestes situacions dins d'EDUVIC, ja que les dificultats que comporta la protecció a posteriori davant els actes i les conductes d'assetjament són greus i nombroses, i sobretot els efectes que tenen per a la salut de les persones treballadores que les pateixen.



La definició i implantació d'una política contra l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a través d'un protocol d'actuació acordat amb la representació de les persones treballadores és un instrument clau per a l'abordatge i tractament del problema.

Concretament, aquest Protocol possibilita que totes les intervencions que s'han de dur a terme davant l'assetjament es realitzin de manera coordinada i eficaç.

Aquest protocol té un àmbit d'aplicació que s'emmarca **EXCLUSIVAMENT** dins de l'àmbit laboral D'EDUVIC SCCL i entre persones treballadores (No serà d'aplicació entre professionals i usuaris/àries de qualssevol deis nostres serveis).

En primer lloc, aquest protocol defineix el concepte d'assetjament sexual i per raó de sexe. A continuació presenta els drets, les obligacions i les responsabilitats de totes les persones professionals d'EDUVIC que hi participen. Tot seguit, s'aprofundeix en l'àmbit de la prevenció, i en aquest sentit el protocol presenta dues tipologies d'actuacions, les proactives, abans l'existència d'un cas d'assetjament sexual o per raó de sexe, i les reactives, que apareixen quan ja s'ha produït un cas d'assetjament.

Per finalitzar, el Protocol preveu un procés de seguiment i avaluació que en permetrà la millora contínua amb l'àmbit laboral i l'adaptació als canvis que siguin necessaris.

02



L'ASSETJAMENT SEXUAL I L'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE DINS L'ÀMBIT LABORAL D'EDUVIC SCCL

2.1. L'assetjament sexual: definició, elements clau i exemples

Definició d'assetjament sexual: qualsevol comportament verbal, no verbal o físic, de naturalesa sexual, que s'exerceix amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment si li crea un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant o ofensiu. Constitueix assetjament sexual "qualsevol comportament" que s'hagi produït de manera reiterada i sistemàtica. Hem de diferenciar l'assetjament de l'agressió sexual. Si bé l'assetjament és reiterat i sistemàtic en el temps, l'agressió es comet de manera puntual en el temps i és denunciable com a acte únic. Tot i que les definicions expressades en diferents normes o sentències poden diferir en alguns detalls, **totes incorporen els mateixos elements clau:**

- ➔ Comportament no desitjat/no volgut per la persona que el rep. L'assetjament sexual es distingeix de les aproximacions lliurement acceptades o tolerades i recíproques en la mesura que les conductes no són desitjades i conseqüentment rebutjades per la persona que les rep i les considera ofensives.
- ➔ Comportament de naturalesa sexual o amb connotacions sexuals. Les conductes de naturalesa sexual o amb connotacions sexuals inclouen un ventall de comportaments molt ampli i abasten des d'accions aparentment innòcues fins a accions que són manifestament greus i constitueixen per si mateixes delictes penals.

Exemples, sense ànim exclouent ni limitador:

Verbals

- ➔ Difondre rumors, preguntar o explicar sobre la vida sexual i les preferències sexuals d'una persona.
- ➔ Fer comentaris o bromes sexuals obscenes.
- ➔ Fer comentaris grollers sobre el cos o l'aparença física.
- ➔ Oferir o pressionar per concretar cites compromeses o per participar en activitats lúdiques no desitjades.
- ➔ Fer demandes de favors sexuals.

No verbals

- ➔ Mirades lascives al cos.
- ➔ Gestos obscens.
- ➔ Ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- ➔ Cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.



Físics

- ➔ Apropament físic excessiu.
- ➔ Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.
- ➔ El contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, massatges no desitjats).
- ➔ Tocar intencionadament o "accidentalment" les parts sexuals del cos.

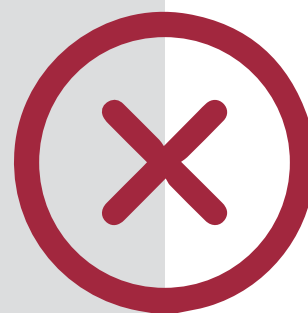
2.2. L'assetjament per raó de sexe: definició, elements clau i exemples

Constitueix assetjament per raó de sexe qualsevol comportament continuat i reiterat en el temps realitzat en funció del sexe d'una persona, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la seva dignitat i de crear un entorn LABORAL intimidatori, degradant, ofensiu o molest, o que provoca aquests mateixos efectes. Elements clau d'aquesta definició:

- ➔ Comportament no desitjat / no volgut per la persona que el rep. L'assetjament per raó de sexe es distingeix de les aproximacions lliurement acceptades o tolerades i recíproques en la mesura que les conductes no són desitjades i conseqüentment rebutjades per la persona que les rep i les considera ofensives.
- ➔ Es relaciona amb el sexe d'una persona. Entre les situacions que es poden considerar com a assetjament per raó de sexe podem distingir aquells atemptats contra la dignitat:
 - Una treballadora només pel fet de ser dona;
 - Una treballadora pel fet d'estar embarassada o per la seva maternitat;
 - Un/a treballador/a per motiu del seu gènere (perquè no exerceix el rol que culturalment s'ha atribuït al seu sexe) o en l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal i laboral.
- ➔ Que tingui com a objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat o de crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu, continuat i reiterat en el temps. A diferència de l'agressió sexual, l'assetjament per raó de sexe sempre exigeix una pauta de repetició i acumulació sistemàtica de conductes ofensives. Les accions han de ser realitzades de forma contínua i sistemàtica.

Exemples, sense ànim excloent ni limitador:

- ➔ Actituds condescendents o paternalistes.
- ➔ Insults basats en el sexe i l'orientació sexual de la persona treballadora.
- ➔ Conductes discriminatòries per raó de sexe.
- ➔ Formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- ➔ Ridiculitzar, menystenir les capacitats, habilitats el potencial intel·lectual d'una persona per raó del seu sexe.
- ➔ Utilitzar humor sexista.
- ➔ Ignorar aportacions, comentaris o accions, per raó de sexe.



Aquesta classe d'assetjament també inclou actituds o comportaments fets sobre raons o circumstàncies que tinguin a veure amb el sexe, com el que es produeix per motiu de l'embaràs o la maternitat de les dones en relació amb l'exercici d'algun dret laboral previst per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral. Sense perjudici que, a vegades, aquestes conductes també puguin afectar homes que exerceixen els seus drets de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

2.3. L'entorn i els vincles laborals

¹ Totes les referències a assetjament incloses en aquest procediment es refereixen a assetjament sexual i assetjament per raó de sexe.

A l'efecte de qualificar de "laboral" una situació d'assetjament¹ cal tenir en compte que els límits de l'entorn laboral inclouen qualsevol lloc o moment en el qual les persones es troben per qüestions professionals i laborals es considera "entorn laboral" a efectes d'assetjament. Això inclou també viatges, jornades de formació, reunions o actes socials de l'empresa.

L'assetjament es considera laboral quan el vincle o la relació entre les persones treballadores s'estableix per raó de la feina o professió que estan desenvolupant.

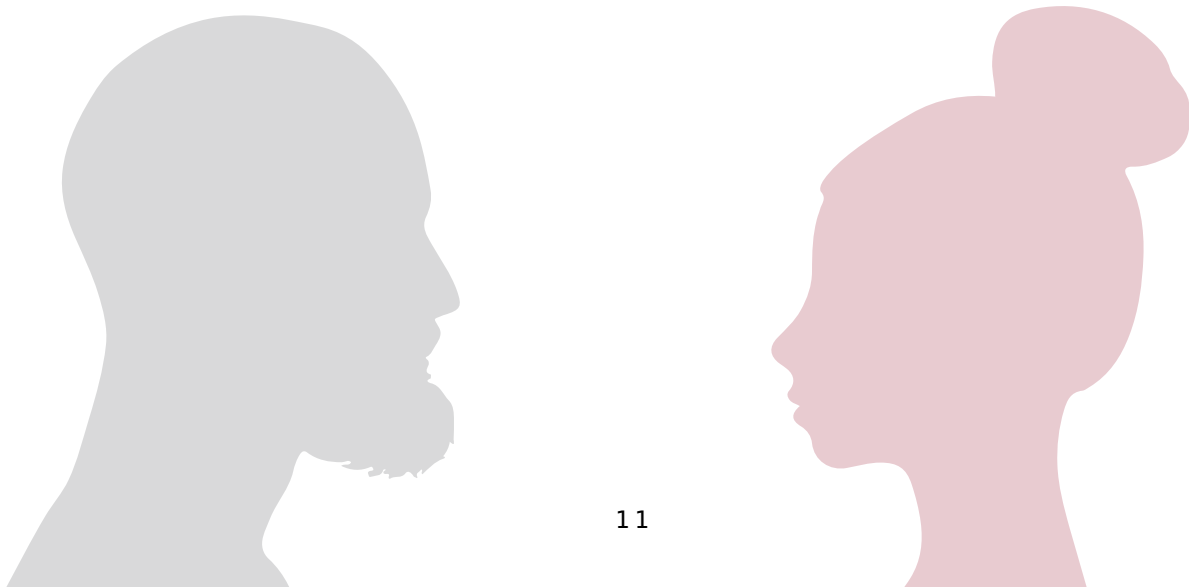
L'assetjament es pot produir entre companys/companyes, supervisors/ores, subordinats/des, però també es considera assetjament el que es produeix per part d'una persona externa vinculada d'alguna forma a l'empresa: persones en procés de formació (estudiants en practiques), persones d'altres empreses que presten els seus serveis en els equipaments i les instal·lacions.

La responsabilitat de l'empresa abasta la protecció a les persones de l'empresa davant conductes d'assetjament per part de persones externes que acudeixen puntualment a realitzar un servei de formació, manteniment o lliurament de mercaderies.



En cap cas aquest protocol es pot aplicar quan una persona implicada és una persona menor d'edat acollida en qualsevol dels centres que gestiona EDUVIC. És la DGAIA (DIRECCIÓ GENERAL D'ATENCIÓ A LA INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA) de la GENERALITAT DE Catalunya qui ostenta la tutela legal de les persones menors d'edat acollides i, per tant, qualsevol incidència entre un professional d'EDUVIC i una persona menor d'edat acollida es regira segons els protocols propis, lleis i decrets. etc. emesos per la DGAIA, que són d'obligat compliment per totes les persones i professionals que treballen a EDUVIC SCCL.

En el cas dels serveis d'atenció terapèutica a les famílies, en cas d'assetjament s'iniciaria una investigació de manera immediata i es suspendria el servei prestat a la família o es suspendria cautelàrment la tasca professional del terapeuta implicat, si fos necessari. De la mateixa manera, procediríem en el cas dels serveis de l'àrea d'esports i de l'àrea de Coneixement.



2.4. Tipologia i subjectes implicats

Es pot distingir entre:

- ➔ **Assetjament d'intercanvi quid pro quo.** Vinculat expressament a l'assetjament sexual, l'assetjament d'intercanvi es produeix quan es força la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual).
- ➔ **Assetjament ambiental.** L'assetjament ambiental és el comportament que crea un ambient intimidatori, hostil, ofensiu: comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc. Requereix insistència i repetició de les accions.

També es distingeix en funció del tipus de vincle que hi ha entre la persona assetjadora i la persona assetjada:

- ➔ **Assetjament horitzontal:** entre companys/companyes.
- ➔ **Assetjament vertical descendent:** comandament - subordinat/da.
- ➔ **Assetjament vertical ascendent:** subordinat/da - comandament.

2.5. Grups d'especial atenció

L'assetjament es pot donar en qualsevol professió, àmbit laboral o categoria professional. Però, la majoria de les persones que pateixen assetjament són dones.

Els grups de dones en situació de més vulnerabilitat són:

- ➔ Dones soles amb responsabilitats familiars (mares solteres, vídues, separades i divorciades).
- ➔ Dones que accedeixen per primera vegada a sectors professionals o categories tradicionalment masculines (en les quals les dones tenen poca presència) o que ocupen llocs de treball que tradicionalment s'han considerat destinats als homes.
- ➔ Dones joves que acaben d'aconseguir la seva primera feina (generalment de caràcter temporal).
- ➔ Dones amb discapacitat.
- ➔ Dones immigrants i que pertanyen a minories ètniques.
- ➔ Dones amb contractes eventuais i temporals; dones subcontractades.





DRETS, OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE LA DIRECCIÓ DE L'EMPRESA, LA REPRESENTACIÓ LEGAL DE LES PERSONES TREBALLADORES I LES PERSONES TREBALLADORES

Davant l'assetjament existeixen obligacions legals imposades a l'empresa, a la representació legal de les persones treballadores i a les mateixes persones treballadores de plantilla.

3.1. La direcció de l'empresa: obligacions legals i responsabilitats

Per tal de protegir les persones treballadores enfront de l'assetjament, s'estableixen una sèrie d'obligacions per a l'empresariat. L'incompliment d'aquestes obligacions implica l'exigència de responsabilitats a les empreses i poden donar lloc a la imposició de sancions.

Obligacions legals

Les obligacions de l'empresa davant l'assetjament bàsicament són les següents.

- I. Garantir el dret de les persones treballadores en la relació laboral:
 - a. A no ser discriminades sexualment o per raó de sexe;
 - b. a la integritat física o psíquica i a una adequada política de seguretat higiene, i
 - c. al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, compresa la protecció enfront de l'assetjament.
2. Promoure un context i entorn laboral que eviti l'assetjament. Aquesta obligació implica que ha de garantir que la salut de les seves persones treballadores no rebi cap dany durant la relació de treball.
3. Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament, i per encausar les comunicacions i denúncies que formulin les persones treballadores. Aquests procediments específics han d'incloure dos tipus de mesures:
 - a. Mesures preventives: la prevenció de l'assetjament es pretén aconseguir a través de les mesures indicades en el capítol quatre.
 - b. Procediments d'investigació de les denúncies: l'empresa ha de tenir procediments d'investigació dels casos particulars d'assetjament que es produeixin i aplicar-los quan tingui coneixement per escrit d'aquests casos.

Responsabilitats

L'incompliment de les obligacions indicades a l'apartat anterior dona lloc a l'exigència de responsabilitats administratives i judicials a les empreses.

En matèria de relacions laborals:

- No comptar amb procediments i mesures específiques per a la prevenció de l'assetjament i per encausar les comunicacions i denúncies per escrit que formulin les persones treballadores.
- Comptar amb els procediments indicats en el paràgraf anterior, però no aplicar-los davant d'una denúncia.

En el cas que la direcció s'assabenti d'un possible cas d'assetjament tot i que no hagi estat comunicat per escrit, haurà d'obrir la corresponent investigació.

Per això, cal considerar que l'empresa, davant de la constatació d'un assetjament, únicament pot quedar exonerada de responsabilitat administrativa quan acrediti disposar d'una política antiassetjament raonablement eficaç que compleixi els requeriments legals. Això vol dir que la responsabilitat exigida a l'empresa no és pel fet que s'hagi produït un assetjament en la seva organització, sinó que coneixent l'existència d'un possible cas d'assetjament no hagi fet res per investigar-lo i impedir-lo.

3.2. Representació legal de persones treballadores: drets i obligacions

Aquest protocol d'EDUVIC ha estat negociat i acordat amb la representació de les persones treballadores per aconseguir-ne la plena eficàcia i la participació en el conjunt de les fases: acord, posada en marxa, realització de les actuacions necessàries i seguiment.

Estan establertes les següents obligacions i recomanacions:

a. Recomanació de negociar mesures de difusió i sensibilització en l'empresa i la representació legal de les persones treballadores treballadores.

Les empreses "han de promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per a la seva prevenció i per a la tramitació de les denúncies o reclamacions que puguin formular les persones que hagin estat objecte d'assetjament". Amb aquesta finalitat es poden establir mesures que han de negociar-se amb la representació de les persones treballadores, com ara l'elaboració i difusió de codis de bones pràctiques, la realització de campanyes informatives o accions de formació".

b. Obligació de la representació legal de les persones treballadores de contribuir a prevenir l'assetjament.

Se'ls assigna l'obligació de contribuir a la prevenció de l'assetjament mitjançant la sensibilització de les persones treballadores: "Els representants deis treballadors han de contribuir a prevenir l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe a la feina mitjançant la sensibilització dels treballadors i les treballadores davant d'aquests i la informació a la direcció de l'empresa de les conductes o els comportaments de què tinguin coneixement i que el puguin propiciar."

Podríem concretar una sèrie de funcions com ara:

- Implicar-se en la definició de la política de l'empresa contra l'assetjament; participar en l'elaboració del Protocol.
- Participar en el conjunt de les fases del Protocol i en el conjunt de les accions que es realitzin en la implementació i seguiment del Protocol.
- Contribuir a crear més cultura i sensibilitat sobre aquest tema.
- Establir mecanismes i procediments per conèixer l'abast d'aquests comportaments: contribuir a la detecció de situacions de risc.
- Donar suport a les persones treballadores que puguin estar patint aquesta situació.
- Actuar com a garants dels processos i compromisos establerts (la correcció dels procediments d'investigació, per exemple).
- Garantir la inexistència de represàlies cap a les persones treballadores que s'acullin o participin en actuacions contra conductes d'assetjament.
- Garantir l'aplicació efectiva de les sancions i que no se'n deriven represàlies.



3.3. Persones treballadores: drets i obligacions

- ➔ **Drets.** Les persones treballadores tenen dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament. És per això que la resta de persones treballadores de l'empresa té el dret i l'obligació d'informar de possibles situacions d'assetjament, sense patir represalies.
- ➔ **Obligacions.** D'altra banda, tothom té l'obligació de tractar els altres amb respecte i de participar i cooperar amb l'empresa en la investigació d'una denúncia interna d'assetjament.
- ➔ **Recomanacions.** Es recomana potenciar un paper actiu de les persones treballadores en la garantia de la tolerància zero davant l'assetjament. Els treballadors i treballadores tenen un paper clau per crear un entorn laboral en el qual l'assetjament sigui inacceptable. Poden impedir l'assetjament si deixen clar que troben certs comportaments inacceptables i donen suport a aquells companys i companyes que poden patir aquesta situació i estan valorant si la denuncien.





PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT SEXUAL I L'ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE: ESTRATEGIES I INSTRUMENTS

En l'àmbit de l'empresa EDUVIC SCCL, una de les formes més efectives de materialitzar la prevenció és l'adquisició d'un compromís ferm de tolerància zero davant de l'assetjament, així com la creació d'un marc de relacions laborals igualitàries. En aquest sentit, és necessari definir i posar en marxa tres accions:

1. Iniciativa i compromís de l'empresa.
2. Polítiques d'igualtat i una organització del treball que dificultin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.
3. Compromís de tates les persones treballadores

4.1. Iniciativa i compromís de l'empresa

El compromís explícit de l'equip directiu de l'empresa és essencial i requisit inexcusable per elaborar el Protocol i executar-lo amb els recursos humans i econòmics necessaris. Aplicar un Protocol implica un procés de canvi important; requereix una adaptació de recursos de l'empresa, acompanyada d'un canvi de mentalitats, comportaments, rutines i hàbits que sovint es fan de forma inconscient o mecànica.

Les actuacions destinades a fer front a l'assetjament han estat negociades amb la representació de les persones treballadores i és fonamental que siguin conegudes pel conjunt de la plantilla. Per tant, generar confiança i fomentar la col·laboració de tates les persones de l'organització és de gran ajut a l'hora de prevenir i aconseguir la finalitat d'aquest Protocol. És important, doncs, formalitzar el compromís de l'empresa en documents troncats o corporatius.

Alguns dels documents on és recollen el compromís per fer difusió interna són:

- [Política de qualitat i responsabilitat social.](#) ↓
- [Manual de benvinguda.](#) ↓
- ROF de tots els centres i serveis.
- [Memòries anuals.](#) ↓
- Comunicacions corporatives, tant internes com externes, que siguin adients.
- [Codis d'ètica o conducta empresarial.](#) ↓
- [Webs.](#) ↻
- [En la carpeta pública del Portal de Professionals d'accés a totes les persones treballadores.](#) ↻

També cal passar el protocol a l'empresa externa que coordina junt amb la Direcció d'EDUVIC tots els protocols i documents en matèria de prevenció de riscos laborals.



4.2. Polítiques d'igualtat i una organització del treball que dificultin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe

És necessari acompanyar les polítiques de prevenció d'assetjament amb la implantació de mesures i/o plans d'igualtat a l'empresa i incorporar la perspectiva de gènere en la prevenció de riscos laborals, utilitzant instruments que siguin sensibles al gènere, presentant les dades desagregades per sexe, i facilitar aquestes dades a l'àmbit de l'empresa que acorda, implanta i fa el seguiment dels plans o mesures d'igualtat, i en concret el protocol de l'assetjament, incorporant així el principi de transversalitat de gènere en l'àmbit de la salut laboral.

EDUVIC ha implantat un procediment efectiu per a la resolució d'aquells incidents que es puguin produir i cal fer un seguiment i control del contingut del protocol i l'avaluació de la implementació.

Estar atents als possibles indicis de situacions d'assetjament i actuar proactivament en la detecció o realitzar accions de sensibilització, d'informació i de formació són dues de les estratègies proactives més incidents per dificultar-ne els casos. Alhora, un dels instruments més eficaços per acompanyar les eines de prevenció és l'establiment de mesures específiques per garantir la plena integració i igualtat efectiva de les dones en l'entorn laboral, instrumentalitzades amb el pla d'igualtat d'EDUVIC.

- Els comportaments i les actituds que es produeixen a la feina (a través de l'observació personal, de les converses amb les persones treballadores, la direcció i els comandaments).
- Les entrevistes amb les persones treballadores que deixen la feina.
- Baixes reincidents o de llarga durada.
- L'augment de queixes en determinats llocs de treball.
- L'augment en els nivells d'absentisme i rotació de personal.
- Les situacions de ruptura, trencament o crisi en les relacions entre persones treballadores.

4.3. Compromís de les persones

Una de les formes més efectives d'evitar l'assetjament és promovent unes relacions basades en la llibertat i el respecte entre les persones treballadores que es relacionen per motius professionals. Les accions de sensibilització, informació i formació persegueixen els objectius següents:

- Facilitar que dones i homes prenguin consciència del seu comportament i cada un assumeixi part de la seva responsabilitat, evitant aquelles accions que puguin resultar ofensives, discriminatòries o abusives.
- Fer tothom conscient de les seves responsabilitats en la construcció d'un entorn de treball respectuós, especialment les persones amb responsabilitats.
- Promoure un canvi en les actituds en relació amb el rol de les dones en el treball.
- Cal que tothom tingui clar que s'han d'evitar aquells comportaments que poden comportar que una persona es senti incòmoda o exclosa, o que la situï en un nivell de desigualtat.
- Construir un llenguatge que transmeti idees d'equilibri i igualtat entre homes i dones.
- Identificar una situació d'assetjament i conèixer-ne el protocol.

05

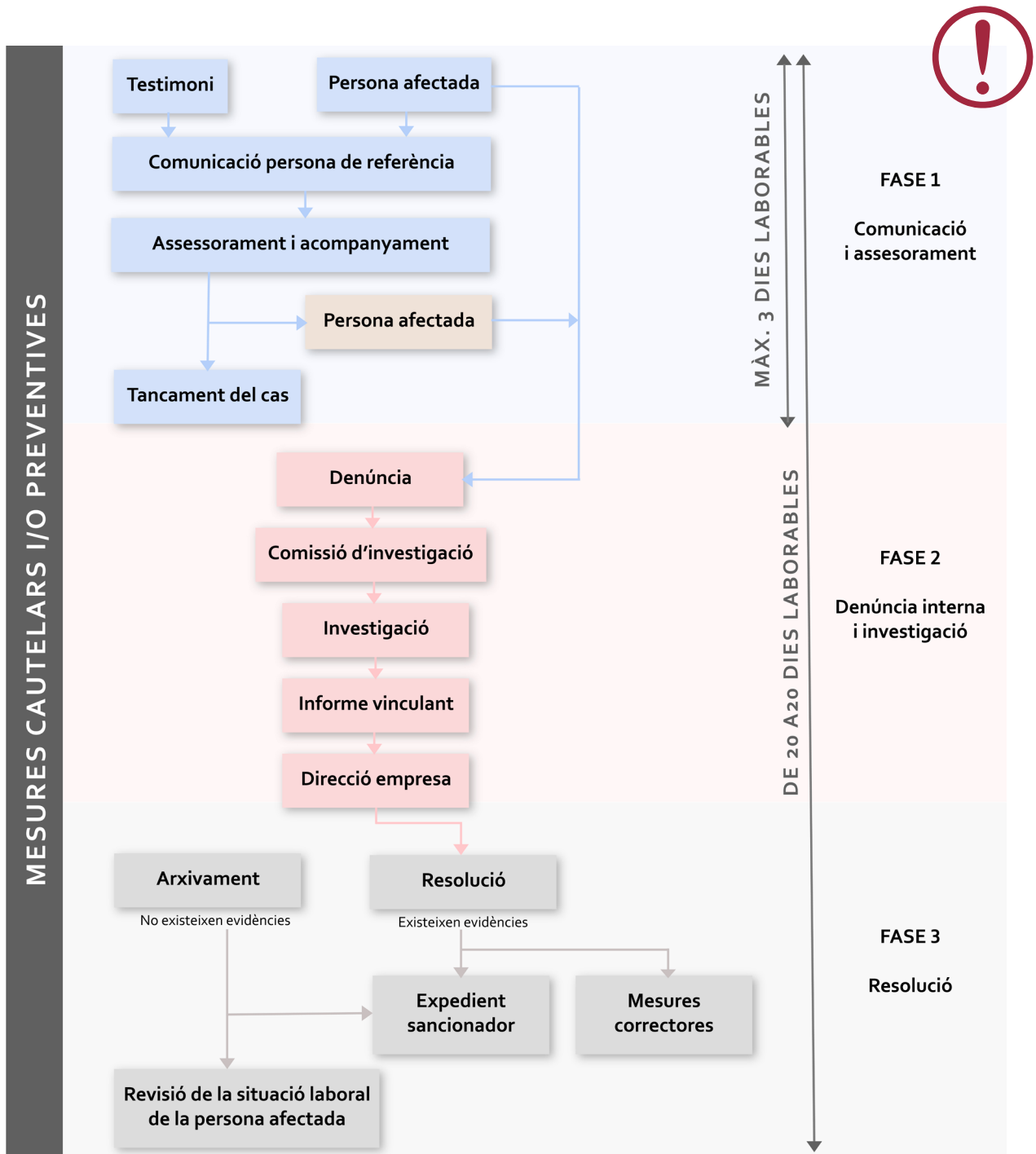


VIES DE RESOLUCIÓ A EDUVIC SCCL DE LES SITUACIONS D'ASSETJAMENT

La via de resolució es fonamenta en dos grans objectius:

- a. La definició de procediments clars i precisos per resoldre la situació amb les garanties necessàries.
- b. La definició i l'establiment de mecanismes de suport i assistència per a les persones que poden estar patint una situació d'assetjament.

A continuació es presenta el circuit d'actuació per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament:



5.1. El procediment

S'identifiquen tres fases per a la intervenció:

Fase 1: Comunicació i assessorament. L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la fase de denúncia interna i investigació, si escau.

Fase 2: Denúncia interna i investigació. L'objectiu d'aquesta segona fase és investigar exhaustivament els fets a fi d'emetre un informe vinculant sobre les evidències o no d'una situació d'assetjament, així com proposar mesures d'intervenció.

Fase 3: Resolució. L'objectiu d'aquesta tercera i última fase és prendre les mesures d'actuació necessàries tenint en compte les evidències, recomanacions, propostes d'intervenció de l'informe vinculant de la comissió d'investigació.

El procediment de l'empresa s'inicia per comunicació verbal i escrita. La comunicació la pot fer la persona afectada o qualsevol persona/es que adverteixin una conducta d'assetjament.

5.2. Principis i garanties

Tot el procediment ha de garantir tots els principis que es recullen a continuació:

- **Respecte i protecció.** S'ha d'actuar amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions han de tenir lloc amb el màxim respecte a totes les persones implicades (afectades, testimonis, denunciades, etc.).
- **Confidencialitat.** La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest Protocol ha de tenir caràcter confidencial i només pot ser coneguda, i segons el paper que desenvolupin, per les persones que intervenen directament en el desenvolupament de les diferents fases d'aquest Protocol.
- **Dret a la informació.** Totes les persones implicades en el procediment tenen dret a la informació sobre el procediment d'EDUVIC, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases.
- **Diligència i celeritat.** La investigació i la resolució del cas s'han de dur a terme amb la professionalitat i diligència degudes i sense demores injustificades de manera que el procediment es pugui completar en el mínim temps possible i respectant-ne les garanties. El procediment ha d'informar sobre els terminis de resolució de les fases, amb l'objectiu d'aconseguir celeritat i la resolució ràpida del procediment. Es recomana que la durada màxima de tot el procés sigui de vint dies laborables, ampliable en cas necessari, a trenta dies. La durada de la fase 1 ha de ser com a màxim de tres dies laborables.
- **Tracte just.** El procediment ha de garantir l'audiència imparcial i un tractament just a totes les persones implicades. Totes les persones que intervinguin en el procediment han d'actuar de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

- **Protecció davant de possibles represalies.** Totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties de no-discriminació, ni represalies per la participació en els processos de comunicació o denúncia interna d'una situació d'assetjament. En els expedients personals només s'hi han d'incorporar els resultats de les denúncies investigades i provades.
- **Col·laboració.** Totes les persones que siguin citades en el transcurs de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

5.2.1. Pautes d'actuació per a l'atenció a persones que pateixen assetjament

Existeixen uns estàndards o criteris comuns per a totes les atencions i n'hi ha d'específics segons el tipus de situació d'assetjament.

Estàndards comuns

1. Sobre l'atenció a les persones que hi intervenen:

- Ser conscients que les persones que pateixen assetjament tenen drets i han de ser garantits.
- La persona que pateix assetjament ha de tenir una persona de referència.
- En primer terme, fer una escolta activa i proactiva.
- Informar de manera clara i comprensible de tots els drets, serveis i recursos disponibles i de totes les possibles vies de resolució de la situació d'assetjament que pateixen o que estan en risc de patir.
- Acompanyar les persones en l'expressió i aclariment de la situació viscuda, personalitzant l'atenció a partir de la comprensió de la seva demanda, la valoració de les seves expectatives i el respecte dels seus ritmes.
- Aquesta atenció ha de ser integral i ha de tenir en compte la diversitat entre les persones afectades i les especificitats de l'assetjament.
- Defugir la reinterpretació dels fets així com la creació de falses expectatives. Cal facilitar nous elements en el discurs que ajudin a la reformulació i a la reflexió conjunta. Cal evitar actituds paternalistes i judicis de valor sobre les actuacions de la persona afectada.
- Respectar l'autonomia en la presa de decisions de les persones afectades i donar suport a les seves decisions encara que es pugui donar un rebuig als recursos oferts.
- Valorar si escau la derivació a d'altres serveis o recursos.
- Assessorar, tenint en compte la realitat cultural de la persona que pateix assetjament.

2. Sobre l'entorn i l'espai per a l'atenció:

- Facilitar un espai d'atenció personalitzada adequat, confortable, que permeti la confidencialitat, l'expressió de sentiments, que ofereixi un clima de confiança suficient per a la lliure expressió del relat, de les emocions i ofereixi també seguretat.
- Facilitar uns espais adequats per evitar que les atencions siguin visibles a terceres persones.
- Evitar la coincidència amb la persona presumptament autora dels fets, si s'escau.
- Evitar interrupcions.

Estàndards específics

- Valorar l'estat emocional de la persona assetjada i si hi ha risc per a la seva seguretat o per a la seva salut, i oferir-li el servei de vigilància de la salut.
- Informar-la de tot el procediment.
- Mantenir especial sensibilitat i respecte a les persones, per tal com es treballa amb informació seva privada i íntima.
- Fer saber a la persona assetjada que no està sola i que el que ha passat no és culpa seva.
- Deixar el temps que necessiti la persona assetjada per prendre les seves propies decisions.
- Abstenir-se de valoracions i prejudicis. No emetre judicis sobre les persones o accions i defugir estereotips i estigmatitzacions.
- No imposar un ritme estricte. Respectar les dificultats per expressar-se i per parlar que tinguin la víctima i tots els implicats, generant confiança i protecció. Facilitar l'expressió d'emocions.
- Ser flexible i pacient.
- No utilitzar frases fetes.
- Transmetre que les reaccions i dificultats que té són normals.
- Considerar la necessitat d'assessorament.
- Oferir informació de caràcter opcional sobre recursos socials i de suport que poden ser útils a la persona assetjada.

5.2.2. Mesures cautelars

Una vegada s'hagi iniciat el procediment i fins al seu tancament i sempre que hi hagi indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la direcció de l'empresa l'adopció de mesures cautelars.

Alguns indicadors que poden orientar la necessitat d'implementar mesures cautelars són: que la persona afectada manifesti una afectació de la situació emocional, sentiment de por, insomni, incomprensió per part dels companys o companyes de feina, o altres situacions com ara l'existència de precedents similars o el relat que existeixen amenaces.

La implementació d'aquestes mesures haurien de ser acceptades per la persona assetjada. Algunes mesures cautelars habituals són el canvi de lloc de treball si és possible, la reordenació del temps de treball, però en cap cas, aquestes mesures poden suposar per a la persona assetjada un menyscabament en les seves condicions de treball i/o salarials.

Les mesures cautelars no poden predisposar el resultat final del procediment i s'han de prendre de forma motivada com a garantia de la protecció de les parts implicades.

S'ha de situar la persona assetjada en el centre d'atenció per garantir una atenció integral d'assistència, protecció, recuperació i reparació adequada i evitar la victimització secundària (o revictimització).

És possible que els canvis de lloc de treball si és possible, la reordenació del temps de treball, s'apliquin a la persona denunciada fins que no finalitzi el procés.

5.2.3. Mesures preventives

Cal proporcionar informació i formació respecte que es pot considerar una situació d'assetjament evitant que, per desconeixement, s'estigui actuant amb comportaments discriminatoris que poden ser objecte de sanció. S'ha de difondre i posar a l'abast de la plantilla la normativa relacionada amb la prevenció d'assetjament, utilitzant tots els canals habituals de comunicació, i s'ha de vetllar per mantenir un entorn de treball segur i saludable.

Es fonamental tractar amb respecte totes les persones amb les quals s'interacciona i requerir el mateix tracte per part deis altres, informant sobre els comportaments o actituds que resulten ofensius i que atempten contra la dignitat, intimitat o integritat, i sol·licitant de forma directa el cessament d'aquestes conductes.

5.2.4. Fase 1: comunicació i assessorament

Aquesta fase del procediment intern s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i assessorament. L'objectiu d'aquesta fase és informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada i preparar la fase de denúncia interna i investigació (Fase 2), si escau.

La comunicació la pot fer la persona afectada o qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

Persona afectada i ambit d'aplicació: persona assetjada és qualsevol persona treballadora receptora de les conductes d'assetjament que tinguin lloc dintre de l'organització i estructura de la cooperativa. Cal formular la comunicació escrita una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, per l'impacte emocional que aquestes situacions comporten. És farà per escrit mitjançant escrit/formulari, correu electrònic, prèvia conversa. La comunicació s'ha de presentar a una de la/es persona/es de referència (indicades més endavant).

Persona/es de referència: persones formades en la matèria, encarregades d'informar, assessores i acompanyar en tot el procés la persona afectada durant la fase de comunicació i assessorament.

En la concreció de la persona de referència es recomana que:

- Siguin almenys dues persones, una d'elles representant de les estructures de l'empresa (recursos humans, ...) i una altra de la representació de les persones treballadores, per facilitar que la persona que vol presentar una comunicació pugui escollir.
- Siguin anomenades amb l'acord de la direcció de l'empresa i la representació legal de les persones treballadores, i que comptin amb el respecte i la confiança de l'organització, ja que han de poder realitzar les seves funcions per a la totalitat de les persones membres de l'organització.
- En el procediment s'identifiqui/n el nom/s i com es poden contactar.
- Siguin discretes i garanteixin la confidencialitat.

La persona de referència s'encarreguen d'informar, assessorar i acompanyar en tot el procés la persona afectada. **Les seves actuacions són:**

1. Informar i assessorar la persona afectada. La persona de referència ha d'informar la persona afectada sobre els seus drets (p. ex., dret a la vigilància de la salut), sobre el contingut del Protocol i les opcions i accions que pot emprendre. També l'ha d'informar sobre les obligacions de l'empresa i la responsabilitat en la qual l'empresa pot incórrer si les incompleix, així com sobre el procediment que cal seguir una vegada presentada la denúncia interna (per escrit).
2. Acompanyar la persona afectada en tot el procés. La persona de referència ha d'acompanyar i donar suport a la persona afectada des del moment de la comunicació escrita deis fets fins al moment en que tot el procés finalitzi.
3. Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives. La persona de referència pot proposar a la direcció de l'empresa, si escau, l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.

Els resultats d'aquesta fase poden ser tres:

1. Que la persona afectada decideixi seguir amb el procediment.
2. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest cas, s'ha de posar en coneixement de l'empresa, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, per tal que l'empresa adopti mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts (exemples de mesures, campanya de sensibilització de tolerància zero envers l'assetjament, diagnosi i/o revisió de mesures d'igualtat, difusió del Protocol, etc.) i seguir amb el procediment d'investigació i resolució.
3. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i la persona de referència, a partir de la informació rebuda, consideri que no hi ha evidències de l'existència d'una situació d'assetjament. En aquest supòsit, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció.

La persona/es de referència és la responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen en aquesta fase.

Si la persona afectada decideix no continuar amb les actuacions, se li ha de retornar tota la documentació que hagi aportat. En cas que decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'ha d'adjuntar a l'expedient d'investigació que es generi.

En tots els casos, s'han de tenir en compte les comunicacions rebudes a efectes estadístics per al seguiment del Protocol per part de l'empresa, sense identificar les dades de les persones implicades.



5.2.5. Fase 2: denúncia interna i investigació

La investigació s'inicia a partir de la denúncia realitzada per la persona afectada. La persona que fa la denúncia només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament.

Les persones que intervinguin en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre ni divulgar informació sobre el contingut de les denúncies presentades, resoltes o en procés d'investigació de les quals tinguin coneixement.

- ➔ **Quin és l'objectiu?** L'objectiu d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets per tal d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per proposar mesures d'intervenció.
- ➔ **Qui fa la denúncia interna?** En primer lloc, la persona afectada o en el seu defecte, qui tingui coneixement dels fets.
- ➔ **Com es formula la denúncia interna?** La denúncia s'ha de presentar per escrit i es recomana que el format de la denúncia sigui estandaritzat i que formi part del Protocol (vegeu l'annex 1. Model de denúncia interna).

El contingut de la denúncia ha d'incloure, com a mínim:

- Noms i cognoms i lloc de treball de la persona que presenta la denúncia.
- Noms i cognoms i lloc de treball de la presumpta persona assetjadora.
- Noms i cognoms de possibles testimonis ☐ Descripció dels fets (lloc i dates, durada, freqüència dels fets, ...)

- ➔ **A qui es presenta la denúncia?** La denuncia interna es presentara a alguna de les següents persones:

Director del centre o servei en el que presta servei la persona que denuncia.

Coordinador del torn de treball

Subdirectora de Gestió de Persones (Mònica Camí)

Directora Financera i de Gestió de Persones (Marisol Blanco)

Directora General (Adela Camí)

Administradora dels centres/serveis de Lleida i Reus (Cristina Martín)

Qualsevol persona que conformi la representació dels treballadors

- ➔ **Quina és la tasca de la Comissió d'investigació?** Té la funció d'investigar a fons les denúncies d'assetjament en el marc de la cooperativa, emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si s'escau, sobre les intervencions necessàries.

La Comissió d'investigació a EDUVIC la conformen com a mínim:

- La Direcció del centre de treball afectat (excepte en el cas que sigui part implicada).
- Un/Dos dels membres de la representació dels treballadors i treballadores.
- Un representant legal de l'empresa.

S'han de prendre les decisions de forma col·legiada.

➔ **Quines actuacions realitza la Comissió d'investigació? Les funcions de l'òrgan que assumeix la investigació són:**

- Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denuncia.
- Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, es pot demanar que es faci un relat addicional dels fets.
- Entrevistar-se amb la persona denunciada.
- Entrevistar els i les possibles testimonis (i informar-los de la necessitat de mantenir la confidencialitat en el procés).
- Valorar si calen mesures cautelars.
- Emetre l'informe vinculant.

➔ **Com ha de ser l'informe de la Comissió d'investigació?** El procés d'investigació ha de concloure amb un informe vinculant on s'inclouin les conclusions a les quals s'han arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adients.

L'informe ha d'incloure, com a mínim, la informació següent:

- Identificació de la persona que ha presentat la denúncia.
- Identificar la/les persona/es suposadament assetjada/es i assetjadora/es.
- Relació nominal de les persones que hagin participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe. Antecedents del cas, denúncia i circumstàncies.
- Altres actuacions: preves, resum dels fets principals i de les actuacions realitzades. Quan s'hagin realitzat entrevistes a testimonis, i per tal de garantir-ne la confidencialitat, el resum d'aquesta actuació no ha d'indicar qui fa la manifestació, sinó només si s'hi constata o no la realitat dels fets investigats.
- Circumstàncies agreujants observades:
 - La persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
 - Hi hagi dues o més persones assetjades.
 - S'acrediten conductes intimidadores o represalies per part de la persona assetjadora.
 - La persona assetjadora és un superior jeràrquic de la persona assetjada.
 - La persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
 - L'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per un/a metge/essa de vigilància de la salut, de la mútua laboral o dels serveis públics de salut.
 - Es fan pressions o coaccions a la persona assetjada, testimonis o persones del seu entorn laboral o familiar amb la intenció d'evitar o perjudicar la investigació que s'està realitzant.
- Conclusions.
- Mesures correctores.

➔ **Qui gestiona l'expedient i l'informe?** La comissió d'investigació és la responsable de la gestió i custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase (comunicat, documents aportats per la persona afectada, resum d'entrevistes, informe vinculant, etc.). L'empresa ha de posar a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia. L'informe de la comissió d'investigació s'ha de remetre a la direcció de l'empresa o a la persona en qui delegui per a la resolució.

5.2.6. Fase 3: Resolució

Segons l'informe vinculant elaborat per la comissió d'investigació, la direcció de l'empresa, o la persona en qui delegui, ha d'emetre una resolució del cas que contingui els resultats d'aquest informe, que poden ser:

a. Que hi hagi evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

- Incoació de l'expedient sancionador per una situació provada d'assetjament i
- Adopció de mesures correctores (de tipus organitzatiu, com ara, canvi de lloc o de centre de treball i, si correspon, l'obertura d'un expedient sancionador, fent-hi constar la falta i el grau de la sanció).

b. Que no hi hagi evidències suficientment provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

- Arxiu de la denúncia.

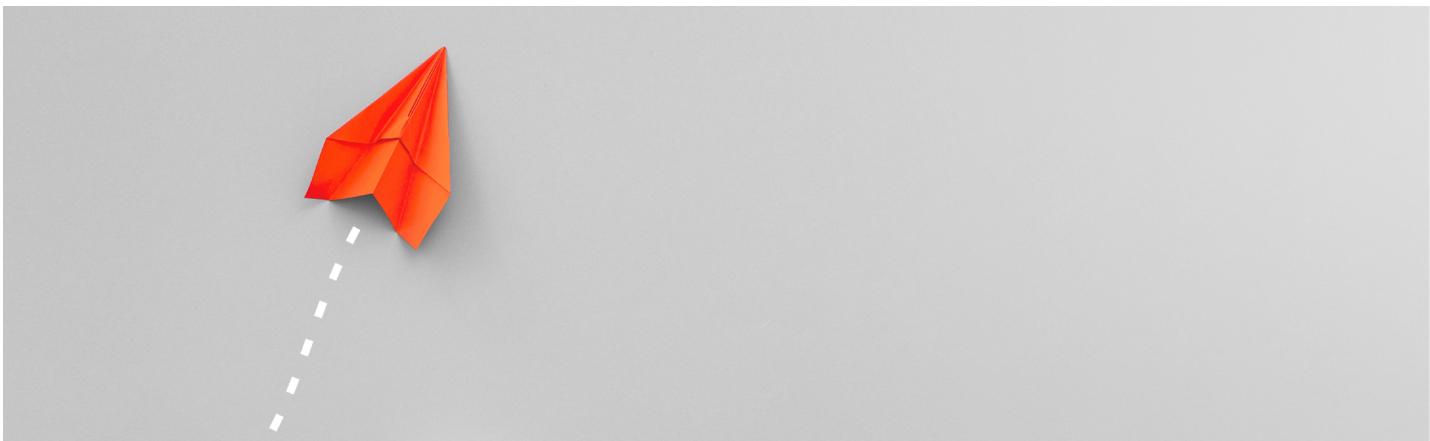
A la resolució s'han de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats, les conclusions de la comissió d'investigació, que han de ser motivades d'acord amb el contingut de l'informe i les mesures correctores que se'n deriven.

S'ha de trametre una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada, així com a la representació legal de les persones treballadores.

En el cas de l'obertura d'un expedient sancionador, s'ha d'actuar segons el que estigui establert en el conveni col·lectiu de referència. L'assetjament es considera falta greu o molt greu, segons les circumstàncies del cas i el conveni col·lectiu aplicable. És molt important establir sancions coherents amb la gravetat de les conductes, tenint especial consideració de les circumstàncies agreujants que constin en l'informe, i és aconsellable que el règim de sancions s'estableixi en diàleg amb la representació de les persones treballadores.

Si de la investigació realitzada es dedueix que s'ha comès alguna altra falta diferent a la d'assetjament que estigui tipificada en la normativa vigent o el/s conveni/s d'aplicació, (com ara el cas d'una denúncia falsa, entre d'altres), s'ha d'incoar l'expedient disciplinari que correspongui.

Així mateix, tant si l'expedient acaba en sanció com si acaba sense sanció, s'ha de fer una revisió de la situació laboral en que ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.



06



SENSIBILITZACIÓ, INFORMACIÓ I FORMACIÓ DEL PROTOCOL

Amb l'elaboració del protocol i la seva difusió, totes les persones de l'empresa han de saber que determinats comportaments i actituds no es toleraran, i que es disposa de mecanismes per prendre mesures immediates si se'n té coneixement. L'elaboració i l'acord del protocol és, així mateix, un instrument que permet:

- Fer emergir la situació d'assetjament a l'agenda i a les converses de l'empresa (que se'n parli).
- Expressar clarament i rotundament la desaprovació i la vigilància sobre aquestes conductes i actituds. Emfatitzar que totes les persones de l'organització, en tots els nivells, tenen dret que es respecti la seva dignitat i l'obligació de col·laborar per- que tothom sigui respectat.
- Definir uns procediments clars i precisos per abordar la situació una vegada s'hagi produït.

S'ha de promoure, potenciar i oferir informació i formació sobre aquest tema a totes les persones de l'empresa. Una informació general sobre l'assetjament en l'àmbit laboral per a tota l'empresa és cabdal per començar a prendre consciència i sensibilitzar sobre l'abast del problema i avançar en un canvi de model de relació social en l'empresa entre homes i dones.

És especialment rellevant definir accions específiques per a dos grups de persones o grups diana:

- Les persones amb responsabilitats directives i de comandament, així com la representació de les persones treballadores. Tenen un rol molt important en la creació de la cultura de treball. Han de mostrar que no es tolera cap conducta ofensiva o molesta i que donen suport a la política i el procediment establert.
- Les persones que integren el conjunt de la plantilla. La plantilla ha de conèixer des d'un principi els seus drets i les seves responsabilitats i també els circuits previstos.

L'elaboració del protocol és condició necessària, però no suficient. La política de l'empresa només serà útil si tothom la coneix i l'entén. En aquest sentit, la difusió del protocol ha de ser una eina important de sensibilització.

La comunicació de la política de l'empresa en relació amb l'assetjament ha de ser:

- Fàcil d'entendre: un llenguatge planer i entenedor per a tothom.
- Accessible: es difon i s'exposa en un lloc on totes les persones hi tinguin accés, ja siguin persones de l'empresa o externes.
- Adequada: adient al lloc de treball i a les necessitats de l'organització.
- Coherent amb el conjunt de polítiques i programes de l'empresa, especialment les polítiques i accions emmarcades en els plans o mesures d'igualtat i amb la participació activa de salut i seguretat en el treball.
- Negociada i preferiblement acordada amb la representació de les persones treballadores.
- Sostinguda al llarg del temps: cal garantir-ne la continuïtat en el temps i fer accions específiques per donar a conèixer el protocol a totes les persones que s'incorporen a l'empresa.



07



SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROTOCOL

Des de l'inici de la implementació del protocol s'estima oportú el seguiment periòdic per anar registrant de manera regular les incidències produïdes i les seves causes als efectes de redreçar les accions que ho requereixin; aquest seguiment s'ha de complementar amb una avaluació de les activitats o els processos de treball que s'executen i dels resultats i impactes de les actuacions.

Aquests processos permeten extreure aprenentatges del protocol que s'executa, ja que en valoren els encerts i els errors. A partir dels resultats d'aquest informe d'avaluació, cal que es detectin aquells punts per millorar, modificar o incloure del protocol i fer-ne una revisió, si escau. És important incloure la necessitat de millora contínua i d'adaptació als canvis que necessiti el protocol.

7.1. Documentació a elaborar

S'ha d'elaborar el sistema d'indicadors de seguiment i d'avaluació que s'estimin oportuns, garantint en tot moment totes les dades desagregades per sexe i l'enfocament de gènere.

Com a indicadors bàsics, es proposen els següents:

- Nombre i tipologia de situacions d'assetjament sexual que s'han detectat a l'empresa.
- Nombre i tipologia de situacions d'assetjament per raó de sexe que s'han detectat a l'empresa.
- Nombre de situacions d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe que s'han comunitat i/o denunciat a l'empresa.
- Nombre de casos resolts.
- Nombre i tipologia de mesures correctores implementades.
- Mitjana de casos resolts dins el termini establert.

S'ha d'elaborar un informe de seguiment i d'avaluació. Poden haver-hi diferents informes de seguiment que es poden elaborar en diversos moments o per diferents aspectes (control d'actuacions de prevenció, control de cursos de formació, control de l'execució de les fases de resolució, etc.) Els informes de seguiment, normalment, se centren a controlar els resultats intermedis de les activitats i el desenvolupament d'aquestes mateixes activitats. En canvi, l'informe d'avaluació és únic i té en compte el conjunt de la intervenció i no només algunes etapes o aspectes funcionals, i en considera especialment els resultats finals i l'impacte.

El resultat de l'informe s'ha de difondre als treballadors.

7.2. Mecanismes de seguiment i evaluació del protocol

Els mecanismes de seguiment poden ser les reunions d'operativització de la implementació del protocol entre els actors implicats:

- Les persones amb responsabilitat tècnica i política a l'organització.
- La persona/es de referència.
- Les persones que integren la comissió d'investigació.
- La representació legal de les persones treballadores.
- Altres parts interessades: tercers que han col·laborat en el protocol

08



GLOSSARI DE TERMES

- ➔ **Avaluació:** procés de treball que s'orienta a conèixer la idoneïtat, l'eficàcia i l'eficiència d'una intervenció concreta. Avaluar és una responsabilitat social que permet prendre decisions i ajustar la gestió d'actuacions futures; és la clau per a la millora i l'aprenentatge de l'equip de treball i de l'organització.
- ➔ **Coacció:** designa la violència física, psíquica o moral que algú exerceix sobre un altre individu amb l'objectiu d'obligar-lo a dir o a fer alguna cosa contrària a la seva voluntat, o bé d'inhibir alguna acció o pensament.
- ➔ **Denúncia interna no provada:** quan les evidències indiquen que no hi ha hagut assetjament sexual o assetjament per raó de sexe, o que no hi ha suficients evidències per provar que aquest s'ha produït. Una denúncia interna no provada, feta amb bona fe, no hauria de comportar conseqüències. Caldria, però, que l'empresa adoptés mesures de prevenció, sensibilització i/o formació.
- ➔ **Desigualtat de tracte:** manca d'igualtat en el tracte entre diversos col·lectius de manera arbitrària i sistemàtica, tot afavorint un col·lectiu per damunt dels altres.
- ➔ **Detecció:** la posada en funcionament de diferents instruments teòrics i tècnics que permetin identificar i fer visible la problemàtica de la violència masclista, tant si apareix de forma precoç; com de forma estable, i que permetin també conèixer les situacions en les quals s'ha d'intervenir, per tal d'evitar-ne el desenvolupament i la cronicitat.
- ➔ **Discriminació:** aplicació de distincions i de pràctiques desiguals i arbitràries que es fa a una persona o grup en un determinat àmbit per motius de sexe, ètnia, ideologia, edat, opció sexual o d'altres.
- ➔ **Discriminació directa per raó de sexe i d'orientació sexual:** la situació en que es troba una persona que sigui, hagi estat o pugui ser tractada, atenent el seu sexe, la seva orientació sexual, de manera menys favorable que una altra en situació comparable. En qualsevol cas, es considera discriminatòria qualsevol ordre de discriminar directament per raó de sexe i d'orientació sexual.
- ➔ **Discriminació indirecta per raó de sexe i d'orientació sexual:** la situació en que una disposició, criteri o pràctica aparentment neutres posa persones d'un sexe o d'una orientació sexual en desavantatge particular respecte a persones de l'altre sexe o orientació sexual, llevat que aquesta disposició, criteri o pràctica es puguin justificar objectivament atenent una finalitat legítima i que els mitjans per assolir aquesta finalitat siguin necessaris i adequats. En qualsevol cas, es considera discriminatòria qualsevol ordre de discriminar indirectament per raó de sexe i d'orientació sexual.
- ➔ **Garantia d'indemnitat davant represalies:** dret a no patir cap tracte advers com a conseqüència de la presentació de la queixa, reclamació, denúncia, demanda o recurs, de qualsevol tipus, destinats a impedir la discriminació i a exigir el compliment efectiu del principi d'igualtat de tracte entre dones i homes. Aquesta situació es considera també discriminació per raó de sexe. Relacionat amb represàlia discriminatòria.
- ➔ **Gènere:** concepte que fa referència a les diferències socials (per oposició a les biològiques) entre dones i homes que han estat apreses, canvien amb el temps i presenten variacions entre cultures, per tant, són susceptibles de modificació, reinterpretació i reconstrucció.

- ➔ **Indicador:** dada o conjunt de dades que ajuden a mesurar objectivament l'evolució d'un procés o d'una activitat.
- ➔ **Mesures cautelars:** conjunt d'accions o decisions que es prenen de manera motivada quan hi ha indicis d'assetjament sexual o per raó de sexe, sense perjudjar el resultat final, i que es poden adoptar com a garantia de la protecció de les parts implicades.
- ➔ **Mesures de resolució:** procés d'intervenció definit a l'empresa per a fer front a les comunicacions i denúncies d'una situació d'assetjament o d'assetjament per raó de sexe.
- ➔ **Mesures preventives:** conjunt d'accions (definides, planificades, dutes a terme i avaluades) que tenen l'objectiu que no es produeixi cap assetjament sexual ni assetjament per raó de sexe.
- ➔ **Multidiscriminació:** la concurrència de diversos factors de discriminació, les conseqüències dels quals, per a la persona que els pateix, poden ser superior a la simple suma de discriminacions que la componen (per exemple, quan conflueixen elements de gènere i raça, classe social, gènere i discapacitat, orientació sexual i edat, etc.). La multidiscriminació suposa un atac més greu al dret d'igualtat de tracte i no discriminació.
- ➔ **Perspectiva de gènere:** tècnica d'anàlisi que pren en consideració les diferències entre dones i homes en qualsevol activitat i àmbit d'una intervenció.
- ➔ **Política de conciliació:** actuació que pretén incrementar la qualitat de la vida personal i laboral deis treballadors i treballadores i permetre més compatibilitat entre totes dues.
- ➔ **Procediment:** mesures, regles i/o actes concrets, establerts formalment, que s'adrecen a l'abordatge d'una situació d'assetjament sexual i/o per raó de sexe.
- ➔ **Protocol:** instrument negociat amb els agents implicats que engloba un conjunt de mesures de prevenció i d'abordatge davant l'assetjament sexual i/o per raó de sexe.
- ➔ **Prevenció:** el conjunt d'accions encaminades a evitar o reduir la incidència de la problemàtica de la violència masclista per mitjà de la reducció dels factors de risc, i impedir-ne la normalització, i les encaminades a sensibilitzar la ciutadania, especialment les dones, en el sentit que cap forma de violència no és justificable ni tolerable.
- ➔ **Reparació:** el conjunt de mesures jurídiques, econòmiques, socials, laborals, sanitàries, educatives i similars, preses pels diversos organismes i agents responsables de la intervenció en l'àmbit de la violència masclista, que contribueixen al restabliment de tots els àmbits danyats per la situació viscuda.
- ➔ **Represalia discriminatòria:** tracte advers o efecte negatiu que es produeix contra una persona a conseqüència de la presentació d'una queixa, una reclamació, una denúncia, una demanda o un recurs, de qualsevol tipus, destinat a evitar, disminuir o denunciar la discriminació o l'assetjament a què és sotmesa o ha estat sotmesa. *Relacionat amb garantia d'indemnitat davant represalies.*

- ➔ **Rols de gènere:** són expectacions en relació amb el comportament i les actituds adients per a homes i dones.
- ➔ **Seguiment:** procés de treball que s'orienta a la recopilació periòdica d'informació per controlar els resultats d'una intervenció d'acord amb determinats criteris o indicadors.
- ➔ **Sensibilització:** el conjunt d'accions pedagògiques i comunicatives encaminades a generar canvis i modificacions en l'imaginari social que permetin avançar cap a l'erradicació de la violència masclista.
- ➔ **Victimització secundària o revictimització:** el maltractament addicional exercit contra les persones que es troben en situacions d'assetjament com a conseqüència directa o indirecta dels dèficits, quantitatius i qualitatius, de les intervencions dutes a terme pels organismes responsables, i també per les actuacions desencertades provinents d'altres agents implicats.

ANNEX 1. MODEL DE DENÚNCIA INTERNA

Formulari de denúncia interna. Protocol d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe

Dades de la persona denunciada

Nom i cognoms

DNI / NIE

Sexe (marcar el que correspongui)
Domicili de centre de treball

HOME

DONA

NS

Centre/Servei

Telèfon de contacte

Adreça electrònica

Dades de la persona que denuncia (persona afectada)

Nom i cognoms

DNI / NIE

Sexe (marcar el que correspongui)
Domicili de centre de treball

HOME

DONA

NS

Lloc de treball

Telèfon de contacte

Adreça electrònica

Relat dels fets (concretar el motiu, adjuntant-hi documentació justificativa, si escau)

Testimonis (Si hi ha testimonis dels fets, cal identificar-los amb nom, cognoms i adreça electrònica)

1.-

2.-

3.-

S'ha presentat comunicació prèvia pel mateix motiu que aquesta denúncia?

(Marcar el que correspongui)

SÍ

NO

En cas afirmatiu, les recomanacions de la persona de referència han estat:

(marcar el que correspongui)

- Existència d'evidències d'una situació d'assetjament
- No existència d'evidències d'una situació de assetjament

He rebut

Signatura de la persona que rep la denúncia

Signatura de la persona que denuncia

Nom i cognoms

Dades de contacte

Lloc i data



Connecta amb nosaltres

www.eduvic.coop

eduvic@eduvic.coop

