



**Fundació  
Universitat  
Empresa**  
de les Illes Balears

# **Protocol de prevenció d'assetjament en l'entorn laboral de la FUEIB**

## ÍNDEX

1. IDENTIFICACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DEL PROTOCOL DE PREVENCIÓ D'ASSETJAMENT EN L'ENTORN LABORAL	3
2. INTRODUCCIÓ	4
3. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS	4
4. OBJECTE	4
5. ÀMBIT D'APLICACIÓ	5
6. MARC LEGAL	6
7. DEFINICIONS	6
8. COMITÈ DE GESTIÓ DEL PROTOCOL	9
9. PROCEDIMENT D'EXECUCIÓ DEL PROTOCOL	9
ANNEXES PROTOCOL DE PREVENCIÓ D'ASSETJAMENT	15
ANNEX 2: COMPROMÍS CONFIDENCIALITAT TESTIMONIS	15
ANNEX 3: MODEL DE RESOLUCIÓ DAVANT LA COMUNICACIÓ REBUDA	16
	16

## 1. IDENTIFICACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DEL PROTOCOL DE PREVENCIÓ D'ASSETJAMENT EN L'ENTORN LABORAL

### 1.1 Aprovació Protocol d'assetjament en l'entorn laboral

<b>TÍTOL</b>	<b>Protocol de prevenció d'assetjament en l'entorn laboral de la FUEIB</b>		
<b>Versió</b>	2.0	<b>Anualitat</b>	2023
<b>Aprovat per</b>	Direcció FUEIB	<b>Data d'aprovació</b>	22/12/2023

### 1.2 Entitats on s'aplica el present Protocol

<b>Raó Social</b>	FUNDACIÓ UNIVERSITAT-EMPRESA DE LES ILLES BALEARS MP
<b>NIF</b>	G07779895

### 1.3 Seguiment i control

<b>HISTÒRIC DE VERSIONS</b>		
<b>Versió</b>	<b>Anualitat</b>	<b>Resum dels canvis produïts</b>
1.0	2021	Protocol de prevenció d'assetjament en l'entorn laboral de la Fundació Universitat-Empresa de les Illes Balears MP

## 2. INTRODUCCIÓ

Aquest document regula el funcionament del protocol d'assetjament en l'entorn laboral de la FUEIB, habilitat per comunicar qualsevol informació relacionada amb possibles situacions d'assetjament. Tota la informació no contemplada en aquest document es troba en el [Protocol de Gestió del Sistema Intern d'Informació de la FUEIB](#) habilitat per comunicar qualsevol informació relacionada amb possibles actes irregulars comesos per la FUEIB o el seu personal, de conformitat amb el que estableix la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

## 3. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

La Fundació Universitat-Empresa dels Illes Balears MP (FUEIB), en la seva obstinació per salvaguardar la integritat de totes les persones treballadores que formen l'entitat, es compromet a crear i mantenir un entorn respectuós amb la dignitat i la llibertat personal. Una de les manifestacions més visible de la desigualtat real que hi ha encara en la nostra societat és la presència de qualsevol supòsit d'assetjament en l'entorn laboral. Aquest fenomen, a més, atempta contra un nombre significatiu de drets fonamentals bàsics de la persona: la llibertat, la intimitat, la dignitat, la no discriminació per raó de sexe, la seguretat, la salut i la integritat física i moral.

Som conscients que l'assetjament sexual, laboral i per raó de gènere s'ha convertit en un fenomen social que en major o en menor mesura és present en totes les activitats professionals, afectant a un important nombre de persones treballadores.

Com tots coneixem els efectes negatius de conductes de violència, en concret conductes d'assetjament laboral, poden tenir, a més d'una incidència directa sobre la salut i la seguretat de les persones treballadores, incidència sobre les pròpies empreses, generant organitzacions tòxiques, incrementant-se els costos econòmics derivats de l'absentisme i de la falta de rendiment.

La FUEIB es compromet a eliminar qualsevol situació d'aquest tipus en les relacions laborals mitjançant un procediment que permeti donar solució a les reclamacions amb les degudes garanties, basant-se en la normativa legal vigent.

L'entitat es compromet a assegurar la confidencialitat dels casos que es puguin generar, així com, la protecció a qualsevol persona treballadora.

## 4. OBJECTE

L'objecte d'aquest protocol és establir les pautes que permetin prevenir i identificar una situació d'assetjament i el procediment d'actuació, amb la finalitat d'eradicar aquest tipus de conductes, minimitzant les seves conseqüències i garantint en tot moment els drets de totes les persones implicades.

Els objectius d'aquest protocol són els següents:

- Informar, formar i sensibilitzar a tot el personal en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe.
- Establir les mesures preventives necessàries per tal d'evitar que es produeixin situacions d'assetjament.

- Disposar del procediment d'intervenció i d'acompanyament per tal d'atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i dins dels terminis que estableix el Protocol.
- Vetllar per un entorn laboral on les dones i els homes respectin mútuament la seva integritat i dignitat.
- Garantir els drets de tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.

Per tant, aquest protocol pretén ser un instrument d'intervenció que permet actuar en el cas que alguna persona treballadora detecti o consideri què és objecte d'assetjament sexual, per raó de sexe, discriminatori o moral, que s'adoptin les mesures oportunes i es disposi dels mitjans necessaris per afrontar el problema i evitar que es repeteixi.

Així mateix, la implantació del protocol servirà per informar i formar a les persones treballadores i responsables de l'empresa en matèria d'assetjament i contribuirà a descobrir i prevenir aquestes conductes de forma primerenca.

## 5. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El protocol serà divulgat a tota la FUEIB i s'estendrà tant a oficines centrals com a llocs destinats a l'execució de l'activitat de l'entitat.

El seu àmbit d'aplicació serà als col·lectius que s'indiquen a continuació:

- Totes les persones treballadores. S'aplicarà a qualsevol persona treballadora de l'entitat amb independència del tipus de relació laboral: personal laboral o estudiant en pràctiques.
- Persones usuàries dels serveis de la FUEIB (CampusEsport, Residència, UIBCongrés DOIP, OTRI i UIBTalent)
- Qualsevol persona d'empreses o entitats externes que desenvolupi la seva feina a la FUEIB que consideri que ha estat objecte, per part del personal o de les persones usuàries de la FUEIB, d'accions que quedin enquadrades dins la definició d'assetjament sexual, per raó de sexe i moral.

La responsabilitat de l'empresa abasta tant la protecció a les persones de l'empresa davant conductes d'assetjament produïdes entre persones de l'empresa o per persones externes com de les persones externes vinculades a l'empresa, encara que no tinguin un vincle laboral amb aquesta.

En el cas que l'assetjament es produeix entre persones treballadores d'aquesta organització i una empresa externa que actuï en el mateix lloc de treball, s'aplicarà el procediment recollit en aquest document, si bé, l'adopció de les mesures es realitzarà de manera coordinada entre la FUEIB i les empreses afectades.

En el cas que la FUEIB no tingui la capacitat d'aplicar el protocol en la seva totalitat perquè la persona presumptament assetjadora quedi fora del seu poder de direcció o influència, la Direcció es dirigirà a l'empresa competent, amb l'objectiu de que solucioni el problema i arribat el cas, sancioni a la persona responsable de l'assetjament.

Els estudiants subscrits a un conveni de pràctiques extra curriculars, gestionats pel DOIP, amb una empresa o entitat externa i els estudiants de títols propis, gestionats per UIBTalent, hauran d'adreçar-se als protocols de la UIB.

## 6. MARC LEGAL

- Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell, de 5 de juliol de 2006, relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i igualtat de tracte entre homes i dones en assumptes d'ocupació i ocupació.
- Codi Comunitari de Conducta per a combatre l'assetjament sexual de 27 de Novembre de 1991.
- Constitució Espanyola.
- Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Reial decret legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social.
- Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en l'ocupació i l'ocupació.
- Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball.
- Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes.
- Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

## 7. DEFINICIONS

### ASSETJAMENT LABORAL PER RAÓ DE SEXE

Comportament (continu i sistemàtic) no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació o la formació, que tingui com a propòsit l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona i de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

A mode d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es consideren comportaments susceptibles de ser assetjament per raó de sexe, entre altres:

- Tenir actituds condescendents o paternalistes.
- Menystenir a la persona mitjançant insults basats en el sexe i/o l'orientació sexual de la persona treballadora.
- Tenir conductes discriminatòries per raó de sexe.
- Utilitzar formes ofensives de dirigir-se a la persona.

- Ridiculitzar, menysprear les capacitats, habilitats i el potencial intel·lectual d'una persona per raó de sexe.
- Utilitzar humor sexista.
- Ignorar aportacions, comentaris o accions d'una persona per raó de sexe.
- Fer xantatge sexual per raó de sexe.
- Fer assetjament ambiental per raó de sexe.

#### **ASSETJAMENT SEXUAL EN EL TREBALL**

Qualsevol comportament verbal, no verbal o físic (encara que no s'hagi produït de manera reiterada o sistemàtica), no desitjat, d'índole sexual, que tingui com a objecte o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de la persona o crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

A mode d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es considera que els comportaments següents poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament sexual:

- Difondre rumors, demanar o explicar detalls 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.
- Fer mirades lascives al cos.
- Fer gestos obscens.
- Fer ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- Oferir o pressionar per a concretar cites compromeses o per a participar en activitats lúdiques no desitjades.
- Invitacions o pressions per concertar cites o trobades sexuals.
- Contacte físic deliberat i no sol·licitat o atracament físic excessiu innecessari.
- Cercar deliberadament quedar-se a soles amb la persona de forma innecessària.

#### **ASSETJAMENT MORAL EN EL TREBALL**

En termes més amplis però només parcialment referida a l'assetjament que té un mòbil discriminatori, ja que en aquests casos les normes deriven de les directives europees sobre igualtat de tracte.

Donada la similitud d'aquests conceptes amb els quals existeixen en altres legislacions europees sobre assetjament moral podria deduir-se que aquesta conducta es defineix com "Qualsevol conducta, pràctica o comportament, realitzada en el si d'una relació de treball, que suposi directament o indirectament un perjudici o atemptat contra la dignitat de la persona treballadora, aquí s'intenta sotmetre emocionalment i psicològicament de forma violenta o hostil, i que persegueix anular la seva capacitat, promoció professional o la seva permanència en el lloc de treball, afectant negativament a l'entorn laboral".

A mode d'exemple, i sense ànim exclouent ni limitador, es considera que els comportaments següents poden evidenciar l'existència d'una conducta d'assetjament moral:

- Mobilitat funcional i/o alteració d'elements essencials del contracte de treball que, per les concretes circumstàncies en què es produeixen, afecten greument la dignitat de la persona treballadora.
- Calúmnies, maltractament verbal, ofenses personals, amenaces, actituds intimidatòries o humiliants, tant directes com encobertes, qualsevol que sigui la seva finalitat.
- Crítiques injustificades així com actuacions de descrèdit i deslegitimació de la imatge enfront d'altres, que excedeixin obertament les tasques d'organització i control de la feina; exclusió o marginació injustificada de l'activitat laboral ordinària o principal de l'empresa així com vulneració el deure d'ocupació efectiva.
- Atribució de tasques desmesurades o excessives per tal de provocar seriosos perjudicis en les condicions laborals o en la qualitat de la feina.
- Impediments sistemàtics i injustificats per accedir a la informació ordinària convenient per a l'execució de la feina.
- Marginació injustificada dels companys de treball de tercers; control exasperant i excessiu de l'activitat laboral; actes vexatoris relacionats amb l'esfera privada de la persona treballadora.

L'assetjament sexual, per raó de sexe i moral es pot donar per diferents vies segons la relació que hi hagi entre la persona assetjadora i la persona assetjada:

- Assetjament horitzontal: es produeix entre persones treballadores del mateix nivell.
- Assetjament vertical ascendent: es produeix entre una persona treballadora envers una persona superior jeràrquicament.
- Assetjament vertical descendent: es produeix entre una persona superior jeràrquicament envers una persona subordinada.



## **8. COMITÈ DE GESTIÓ DEL PROTOCOL**

### **NOMENAMENT DEL RESPONSABLE DE GESTIÓ**

El Patronat de la FUEIB, com a òrgan suprem de govern, ha designat el director de la FUEIB com a responsable de gestió.

En aquest sentit, el nomenament i la destitució del responsable han de ser notificats, en un termini de deu dies hàbils després del nomenament, a l'Autoritat Independent de Protecció de l'Informant (AAI) o, si escau, a les autoritats o als òrgans competents de les comunitats autònomes, entre les competències respectives. En cas de destitució, s'han de detallar les raons que ho justifiquin.

El responsable exerceix les seves funcions de manera independent i autònoma respecte dels altres òrgans, sense rebre instruccions durant el seu exercici, i procura evitar situacions de conflicte d'interessos. A més, disposa de tots els mitjans personals i materials necessaris per dur a terme les seves funcions.

### **Comitè de gestió**

Amb caràcter general el responsable de Gestió dirigirà la fase d'investigació, llevat que opti per designar un comitè de gestió. Podrà delegar en altres membres de la FUEIB o recórrer a un tercer extern independent per a certes tasques de la investigació, sempre que sigui estrictament necessari i respectant les garanties de confidencialitat i altres principis establerts en aquest protocol.

### **Conflicte d'interessos**

En cas que el Responsable de Gestió rebés la comunicació i es trobàs en una posició de conflicte d'interessos o si fos la persona afectada, haurà d'abstenir-se d'actuar, i haurà de comunicar-ho immediatament a l'òrgan de govern de la FUEIB. Aquest òrgan haurà de designar un instructor i/o prendre les resolucions pertinents segons el procediment establert, assegurant la conformitat amb aquest protocol.

## **9. PROCEDIMENT D'EXECUCIÓ DEL PROTOCOL**

La detecció d'una possible situació d'assetjament i abús sexual és la primera condició per a poder intervenir en aquests casos i possibilitar així l'ajuda a la víctima que sofreixi aquest problema. Amb la finalitat de garantir els seus drets a la queixa i a la confidencialitat, s'estableix el següent procediment d'actuació.

L'ús del Protocol no impedeix la utilització paral·lela o posterior vies administratives o judicials.

### **NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL COMITÈ DE GESTIÓ**

Totes les actuacions del Responsable de Gestió i/o el Comitè de Gestió es documentaran per escrit i s'estendrà acta de totes les reunions del Comitè.

En cas d'incloure declaracions o testimoniats aquests hauran d'estar subscrits per qui les hagi realitzat.

Els documents que componguin la instrucció seran codificats, de manera que es preservi la intimitat de les persones involucrades.

El procediment d'execució del Protocol es dividirà en les següents fases:

#### **A. FASE PRÈVIA: COMUNICACIÓ**

- B. FASE PRELIMINAR
- C. FASE FORMAL: COMUNICACIÓ INTERNA I INVESTIGACIÓ
- D. FASE DE RESOLUCIÓ: MESURES CORRECTORES
- E. FASE DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

#### **A. FASE PRÈVIA: COMUNICACIÓ**

Per realitzar comunicacions, es podran utilitzar les vies habilitades següents:

- **Intranet corporativa:** mitjançant l'enllaç <<https://fueib.factorialhr.es/complaints>>. Garanteix la possibilitat de comunicació anònima.
- **Correu postal:** a través de les adreces següents:
  - A/A: Direcció de la FUEIB
  - Ctra. Valldemossa, km 7.5. Edifici Bartomeu Rosselló-Pòrcel (campus universitari, 07122 Palma, Illes Balears)En aquest cas, el termini de 7 dies per emetre el justificant de recepció de les comunicacions rebudes per correu postal s'inicia des del dia en què la carta arribi a la persona responsable del SII.
- **Correu electrònic:** a través de l'adreça <[canal.intern@fueib.org](mailto:canal.intern@fueib.org)>

Només s'acceptaran les comunicacions rebudes a través de les vies establertes en aquest protocol. Qualsevol comunicació que no es realitzi mitjançant els canals esmentats anteriorment no serà considerada vàlida ni estarà subjecta a aquest protocol.

#### **Contingut de les comunicacions**

Les comunicacions que es remetin hauran de contenir la informació següent:

- Descripció dels fets de la manera més concreta i detallada possible.
- Data aproximada en què es varen produir els fets.
- Identificació, sempre que sigui possible, de les persones que hagin participat en els fets.
- Qualsevol informació, evidència o element de prova que faciliti la verificació dels fets.
- Les persones que realitzin les comunicacions per correu postal o reunió presencial hauran de facilitar un correu electrònic o mitjà de contacte a efectes de rebre les notificacions i el seguiment de la comunicació.

Així mateix, no és necessari la identificació de la persona que realitzi la comunicació, tot i que podrà fer-la constar a través de les diferents vies facilitant el seu nom i cognoms.

Segons Llei orgànica 3/2007 i la Directiva 2006/54/CE, qui presenta la comunicació només hauran d'aportar indicis basats en actuacions discriminatòries.

En tots els supòsits en què la sol·licitud sigui realitzada per persones diferents de la presumpta víctima o víctimes, el contingut de la mateixa ha de ser corroborat per aquesta, tret que la comunicació sigui realitzada pel responsable del protocol.

#### **Qui pot realitzar la comunicació organitzacional?**

Podrà interposar una comunicació per assetjament laboral:

- La persona treballadora afectada.
- Qualsevol persona treballadora que tingui coneixement de conductes d'assetjament laboral a persones treballadores.
- Qualsevol persona que tingui amb la FUEIB alguna relació esmentada en l'apartat "Àmbit d'aplicació".

## **CANAL DE COMUNICACIONS**

La FUEIB en el seu model d'organització i gestió, ha habilitat un Canal de Comunicacions per a tenir eficàcia preventiva i possibilitar la detecció d'actes o conductes que poguessin resultar contràries als protocols i relacions laborals pròpies de l'organització.

El Canal de Comunicacions està habilitat perquè tots els membres integrants de la nostra organització puguin posar en coneixement al Responsable de Gestió l'existència d'alguna situació d'assetjament.

La FUEIB garanteix la confidencialitat, l'anonimat i la inexistència de represàlies de cap mena o conseqüència negativa contra la persona que hagi posat els fets en coneixement, tret que la recerca interna determini que la comunicació és falsa o hagi estat realitzada amb temerari menyspreu cap a la veritat, mala fe o abús de dret. Les dades es conservaran en el sistema únicament durant el temps imprescindible per a l'aclariment dels fets denunciats. En tot cas, transcorreguts tres (3) mesos des de la introducció de les seves dades de caràcter personal, la FUEIB procedirà a la seva supressió del sistema. Si fos necessària la seva conservació per a continuar la recerca, la nostra organització podrà continuar tractant les seves dades en un entorn diferent que correspongui legalment.

La comunicació al Responsable de Gestió d'un indicati o sospita de situació d'assetjament es farà a través dels canals habilitats.

Per qualsevol qüestió relacionada amb el protocol o fer consultes, les persones podran adreçar-se a l'adreça <[igualtat@fueib.org](mailto:igualtat@fueib.org)>. La persona gestora d'aquesta adreça és la persona responsable de Persones de la FUEIB.

## **B. FASE PRELIMINAR**

L'objectiu d'aquesta fase és determinar l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com intentar solucionar el problema de manera ràpida i eficaç, evitant que es repeteixi en situacions futures.

Una vegada que el Comitè de Gestió tingui constància de la comunicació, s'obrirà un breu període de temps amb la finalitat de trobar una solució òptima per a totes les parts. El Comitè de Gestió promourà l'intent de solució informal, aquesta acció, podrà basar-se en la manifestació a la presumpta persona agressora de les conseqüències ofensives i intimidatòries que es generen del seu comportament, el diàleg o la mediació entre les parts afectades assistit pels responsables d'àrea i/o de les persones treballadores o per altres actuacions que comportin una solució.

En el termini de 10 dies laborables el Comitè de Gestió elaborarà un informe amb el resultat i les accions que es considerin convenientes, tancant el procés o donant pas a l'inici de la fase formal: comunicació interna i d'investigació. Únicament en casos excepcionals es podrà ampliar el termini a un mes.

El procés es tancarà perquè s'haurà aconseguit la mediació entre les parts, o bé perquè es considera que no existeix assetjament en l'entorn laboral.

### **C. FASE FORMAL: COMUNICACIÓ INTERNA I D'INVESTIGACIÓ**

En el moment en què la Comissió de Gestió considera que la comunicació en qüestió és susceptible de ser una situació d'assetjament, es procedeix a iniciar la fase formal. Aquest procediment es pot iniciar quan el procediment informal no ha estat suficient o no s'ha considerat recomanable.

L'objectiu d'aquesta fase és investigar exhaustivament els fets amb la finalitat d'emetre un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament, així com per a proposar mesures d'intervenció.

La recerca s'inicia a partir de la comunicació realitzada per la persona afectada. La persona que fa la comunicació només ha d'aportar indicis que fonamentin les situacions d'assetjament, i correspon a la persona presumptament assetjadora provar la seva absència recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

Un dels membres del Comitè de Gestió s'encarregarà de la instrucció de l'expedient, que serà amb qui la víctima, si així ho desitja, tractarà únicament, una vegada iniciat el procediment. També, decidirà la pràctica de quantes proves i actuacions estimi convenientes per a l'aclariment dels fets denunciats, convocant a totes les parts, testimonis i altres persones que consideri.

Les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat i reserva, i no han de transmetre informació a terceres persones alienes. Les persones entrevistades hauran de signar un document de confidencialitat (Annex 1).

Les funcions principals que tindrà el Responsable de Gestió i/o el Comitè de Gestió són:

- Analitzar la comunicació i documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denuncia, la víctima, la persona acusada i possibles testimonis.
- Valorar si es precisen mesures cautelars.
- Emetre l'informe vinculant.

### **D. FASE DE RESOLUCIÓ: MESURES CORRECTORES**

En el cas que sigui necessari, des de l'inici i fins al tancament del procediment, una vegada verificats els indicis de l'existència d'assetjament, es podrà cautelament determinar la separació de la víctima i de la persona presumpte assetjadora, així com altres mesures cautelars que s'estimin oportunes.

Aquestes mesures, en cap cas podran suposar per a la víctima un perjudici o menyscapte en les condicions de treball, ni modificació substancial d'aquestes.

Segons l'informe vinculant elaborat pel Comitè de Gestió, la persona (direcció de l'empresa o persona en qui delegui) emet una resolució del cas. Aquesta resolució s'emet com a màxim als 20 dies laborables des de l'inici del procediment, ampliables fins a 30.

Si hi ha evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

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

Si no hi ha evidències prou provades de l'existència d'una situació d'assetjament:

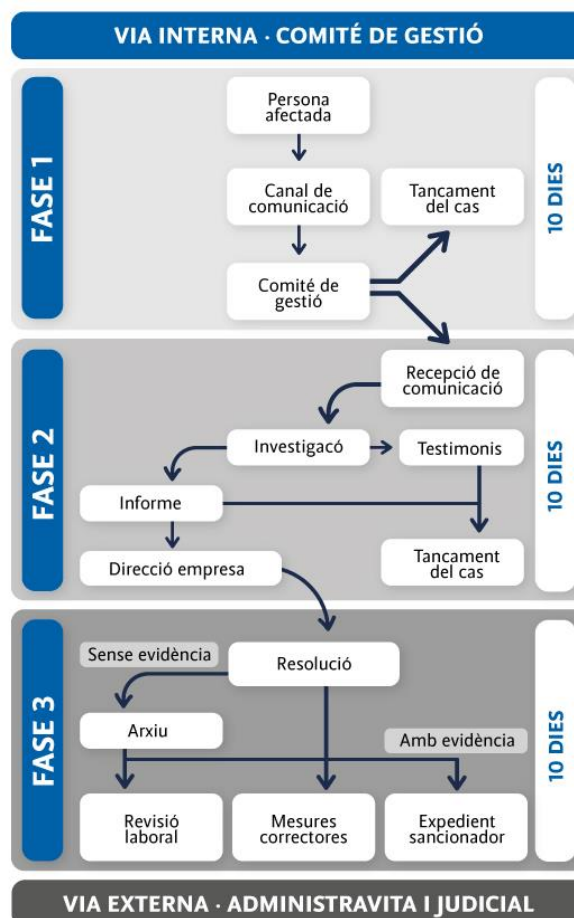
- Es procedirà a l'arxivament de la comunicació.
- En la resolució s'han de fer constar la causa de la comunicació i els fets constatats.
- S'haurà d'enviar una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona informant i a la persona afectada.
- Si de la recerca realitzada es dedueix que s'ha comès alguna altra falta diferent a la d'assetjament que estigui tipificada en la normativa vigent o en l'Estatut de Treballadors (com el cas d'una comunicació falsa, entre altres), s'incoarà l'expedient disciplinari que correspongui.

## E. FASE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Tant si l'expedient acaba en sanció com si acaba sense sanció, es farà una revisió de la situació laboral en què ha quedat finalment la persona que ha presentat la comunicació i/o víctima.

El control i seguiment de les mesures proposades en l'informe vinculant es realitzarà per part del Responsable de Gestió i/o el Comitè de Gestió, que informaran oportunament d'això a direcció i establirà la finalització del procés. La periodicitat serà la que consideri oportuna el Comitè de Gestió.

A continuació, es presenta el circuit d'actuació per a la prevenció i l'abordatge de l'assetjament, on es visualitzen les dues vies de resolució possibles, així com les diferents fases de la via interna.



## **GARANTIES DEL PROCEDIMENT**

### **La confidencialitat de la comunicació**

El contingut de la comunicació ha de ser sempre confidencial i per a preservar al màxim aquest caràcter la mateixa no ha de formar part del procediment. L'inici del procediment es decideix per la instància competent creada per a aquest fi deixant situada la denúncia o les comunicacions prèvies fora del procediment i apartades de l'abast de les decisions que s'adoptin sobre audiència de les persones interessades en la via interna o fins i tot judicial. En qualsevol cas, per a no causar indefensió al presumpte autor/a de la conducta d'assetjament, aquest ha de ser prou informat dels fets que se li imputen.

### **La confidencialitat del procediment**

En línies generals el procés ha de ser confidencial i només ha de ser accessible per a les persones directament afectades. Els interessats tenen dret a conèixer els fets i circumstàncies que consten en el procediment i conèixer les decisions que respecte a ells s'adoptin i els seus motius, però només poden les comunicacions prèvies si mediés el previ consentiment de la persona que l'ha interposat. A tota aquella persona que hagi pogut participar en qualsevol de les fases del Protocol se li exigirà el deure de sigil. També es garantirà la protecció al dret a la intimitat i que el tractament de la informació personal generada en el procediment es regirà pel que s'estableix en les normatives de protecció de dades vigents.

## **10. REVISIÓ I SEGUIMENT PROTOCOL**

El Responsable de Gestió durà a terme mecanismes de seguiment del Protocol. El Comitè durà a terme reunions periòdiques (una o dues anuals) en les quals participen, entre altres, la direcció de l'empresa, la persona de referència, les persones que integren el Comitè de Gestió, la representació legal de les persones treballadores, etc.

S'establirà per endavant una avaluació periòdica del Protocol. En tot cas, el mateix podrà ser objecte de modificacions, sobre la base de propostes que en el seu cas efectui el Comitè de Gestió, l'empresa o la representació social. Aquestes modificacions es pactaran entre el Comitè de Gestió i Direcció.

## **ANNEXES PROTOCOL DE PREVENCIÓ D'ASSETJAMENT**

### **ANNEX 1: COMPROMÍS CONFIDENCIALITAT TESTIMONIS**

\_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ mitjançant el present i amb motiu de la condició de testimoni en el procediment de presumpte assetjament laboral, iniciat per \_\_\_\_\_, contra \_\_\_\_\_, em compromet a:

- Dir la veritat dels fets als que he tingut com a testimoni.
- Actuar amb la deguda confidencialitat, privacitat i imparcialitat front a tota la informació a la que tengui accés durant el procediment i no divulgar l'existència del mateix.

Lloc i data:

Signatura:

## ANNEX 2: MODEL DE RESOLUCIÓ DAVANT LA COMUNICACIÓ REBUDA

<b>Model de resolució front la comunicació d'indici o sospita de situació d'assetjament</b>			
<b>DATA DE RECEPCIÓ DE LA COMUNICACIÓ</b>		<b>NÚM. D'EXPEDIENT</b>	
<b>ANÀLISI DE FIABILITAT DE QUI COMUNICA I VERACITAT DE LA INFORMACIÓ</b>			
<b>MESURES D'URGÈNCIA DUTES A TERME</b>			
<b>VALORACIÓ SI RESULTA NECESSARI SUPORT D'ASSESSORIA EXTERNA</b>			
<b>PROPOSTA D'ACTUACIÓ I RESOLUCIÓ</b>			
<b>COMITÈ DE GESTIÓ</b>			
<b>DATA DE RESOLUCIÓ</b>			