

## 1. Introducció

L'**Ajuntament de Roses** manifesta el seu compromís per assolir espais de treball segurs, unes relacions laborals basades en la llibertat i el respecte entre les persones i conseqüentment lliures de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe. Així mateix, manifesta el compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives.

És per això que ha elaborat aquesta actualització del seu Protocol d'Assetjament.

Aquest Protocol preveu les dues dimensions estratègiques fonamentals per aconseguir-ho: la prevenció i l'actuació davant de situacions d'assetjament.

Per implementar-lo és necessària la implicació de totes les persones de l'entitat, de manera col·lectiva i individual, i cadascuna des de la responsabilitat i paper que ocupa dins de l'**Ajuntament de Roses**.

Aquest Protocol ha estat elaborat pel Departament de Recursos Humans i ha seguit la "*Guia d'elaboració del protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa*" del Consell de Relacions laborals de Catalunya de la Generalitat de Catalunya.

## 2. Objectius

Els objectius del present Protocol són:

1. Informar, formar i sensibilitzar tot el personal en matèria d'assetjament sexual i per raó de sexe.
2. Disposar del procediment d'intervenció i d'acompanyament per tal d'atendre i resoldre aquestes situacions amb la màxima celeritat i dintre dels terminis que estableix el Protocol.
3. Vetllar per un entorn laboral on les dones i els homes respectin mútuament la seva integritat i dignitat.
4. Establir les mesures preventives necessàries per evitar que es produeixin situacions d'assetjament.
5. Garantir els drets de tracte just i la confidencialitat de les persones afectades.

## 3. Àmbit d'aplicació

Aquest Protocol s'aplica a totes les situacions derivades de qualsevol activitat que tingui lloc en l'entorn laboral de l'**Ajuntament de Roses**, ja sigui en un entorn físic, en les instal·lacions de l'entitat o en la destinació del servei, o tot allò relatiu al ciberassetjament.

És d'aplicació a totes les persones treballadores de l'**Ajuntament de Roses** i també s'aplica a qualsevol persona que, encara que estigui sota la dependència d'un tercer, dugui a terme activitats o presti serveis a l'**Ajuntament de Roses**.

#### **4. Definicions**

**Assetjament sexual:** el constitueix 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 atemptar contra la dignitat de la persona o crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest o que produeixi aquest efecte.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal), entre comandament i subordinat/ada (assetjament vertical) o entre treballadors/es i clients/es.

A tall 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, preguntar 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.
- Oferir o pressionar per concretar cites compromeses o per participar en activitats lúdiques no desitjades.
- Fer demandes de favors sexuals.
- Fer mirades lascives al cos.
- Fer gestos obscens.
- Fer ús de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit.
- Enviar cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.
- Fer un apropament físic excessiu.
- Arraconar; buscar deliberadament quedar-se a soles innecessàriament amb una persona.
- Imposar el contacte físic deliberat i no sol·licitat (pessigar, tocar, fer massatges no desitjats).
- Forçar la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions de treball (xantatge sexual).

- Crear un ambient intimidatori, hostil o ofensiu a través de comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc., amb insistència i repetició (assetjament ambiental).

**Assetjament per raó de sexe:** el constitueix un 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.

Es pot produir entre companys o companyes (assetjament horitzontal) o entre comandament i subordinat/ada (assetjament vertical) entre treballadors/es i usuaris/es.

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

- Tenir actituds condescendents o paternalistes.
- Dir insults basats en el sexe i/o l'orientació sexual de la persona treballadora o client/a.
- Tenir conductes discriminatòries per raó de sexe.
- Fer servir formes ofensives d'adreçar-se a la persona.
- Ridiculitzar, menystenir 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.

**Ciberassetjament:** és l'ús d'informació electrònica i mitjans de comunicació tals com correu electrònic, xarxes socials, blogs, missatgeria instantània, missatges de text, telèfons mòbils i llocs web difamatoris per assetjar un individu o grup, mitjançant atacs personals o altres mitjans.

## **5. Principis i garanties**

Tot el procediment d'intervenció en cas d'assetjament sexual a l'**Ajuntament de Roses** garanteix:

### ***Respecte i protecció***

- S'actua amb respecte i discreció per protegir la intimitat i dignitat de les persones afectades.
- Les persones implicades estan acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança de l'entorn de l'entitat.

### ***Confidencialitat***

- La informació recopilada en les actuacions té un caràcter confidencial.

- Les dades sobre la salut es tracten de manera específica i així s'incorporen a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada.

#### ***Dret a la informació***

- Totes les persones implicades tenen dret a informació sobre el procediment, els drets i deures, sobre quina fase s'està desenvolupant i, segons la característica de la participació, del resultat de les fases.

#### ***Suport de persones formades***

- L'entitat comptarà amb la participació de persones formades en la matèria durant tot el procediment.

#### ***Diligència i celeritat***

- El procediment informa sobre els terminis de resolució de les fases, per aconseguir celeritat i la resolució ràpida de la denúncia.

#### ***Tracte just***

- Es garanteix l'audiència imparcial i un tractament just per a totes les persones implicades.
- Totes les persones que intervinguin en el procediment actuen de bona fe en la recerca de la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

#### ***Protecció davant de possibles represàlies***

- Cap persona implicada no ha de patir represàlies per la participació en el procés de comunicació o denúncia 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 del procediment tenen el deure d'implicar-s'hi i de prestar la seva col·laboració.

#### ***Mesures cautelars***

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, les persones encarregades de les diferents fases d'intervenció poden proposar a la persona responsable adoptar mesures cautelars (exemples: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït, etc.).

Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball i/o salarials de la persona assetjada i han de ser acceptades per aquesta.

### ***Vigilància de la salut***

Les persones que perceben una situació d'assetjament amb efectes sobre la salut poden sol·licitar l'atenció, l'orientació i l'informe mèdic de vigilància de la salut a través del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Si es produeix un dany per a la salut que genera una baixa mèdica i es constata la vinculació entre l'assetjament i la baixa mèdica de la persona afectada, aquesta baixa mèdica s'ha de considerar com a accident de treball.

## **6. Drets i deures de les parts implicades**

### ***Obligacions per part de l'entitat***

1. Garantir el dret de les persones treballadores en la relació laboral:
  - a no ser discriminades sexualment o per raó de sexe,
  - a la integritat física o psíquica i a una adequada política de seguretat i higiene,
  - al respecte a la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat.
2. Promoure un context i entorn laboral que eviti l'assetjament.
3. Arbitrar procediments específics per a la prevenció de l'assetjament.

L'incompliment de les obligacions per part de les empreses i entitats dona lloc a l'exigència de responsabilitats administratives i judicials.

### ***Persones treballadores: drets i obligacions***

1. Drets: tenen dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament.
2. Obligacions: tothom té l'obligació de tractar amb respecte les persones quan s'activi una denúncia i de cooperar en la investigació d'una possible denúncia d'assetjament.

### ***Participació de la representació legal de les persones treballadores en el cas d'existir***

1. Obligació de la representació legal de les persones treballadores de contribuir a prevenir l'assetjament.
2. Recomanació de negociar mesures de difusió i sensibilització entre l'entitat i la representació legal de les persones treballadores.

## **7. Prevenció de l'Assetjament**

Les accions de prevenció proposades per l'**Ajuntament de Roses** són les següents:

- Portar a terme accions de sensibilització, d'informació i de formació (cursos, tallers, sessions informatives, fulletons informatius, cartells...).

- Facilitar estils de gestió i lideratge participatius que estimulin la cohesió grupal i afavoreixin el flux d'informació entre les persones treballadores.
- Estar atents als possibles indicis de situacions d'assetjament i actuar proactivament en la detecció.
- Implantar un procediment efectiu (Protocol) per fer front a les comunicacions i denúncies.
- Fer el seguiment, el control i l'avaluació del procediment implantat.
- Aplicar mesures disciplinàries severes.
- Implantar mesures i/o plans d'igualtat.
- Utilitzar instruments d'avaluació de riscos que siguin sensibles al gènere.
- Presentar les dades obtingudes en l'avaluació de riscos segregades per sexe i integrar-les al pla d'igualtat.

## **8. Procediment d'intervenció**

El procediment de l'entitat es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia.

### **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 (fase 2), si escau.

Aquesta fase, que té una durada màxima de tres dies laborables, s'inicia amb la comunicació de la percepció o sospita d'assetjament que posa en marxa les actuacions de comunicació i assessorament.

La comunicació la pot fer:

- La persona afectada.
- Qualsevol persona o persones que adverteixin una conducta d'assetjament.

La comunicació es formula una vegada passats els fets, tan aviat com sigui possible, per evitar l'impacte emocional que aquestes situacions comporten, i es pot fer mitjançant un escrit/formulari, correu electrònic o conversa.

La comunicació es presenta a **RECURSOS HUMANS**, que garantirà l'aplicació d'aquest protocol i designarà dues persones (paritàriament) que vetllaran pel compliment d'aquest protocol.

Les funcions en aquest cas de **RECURSOS HUMANS** són:

1. Informar i assessorar la persona afectada.
2. Acompanyar la persona afectada en tot el procés.
3. Proposar l'adopció de mesures cautelars i/o preventives.

Els resultats d'aquesta fase poden ser tres:

1. Que la persona afectada decideixi presentar denúncia.
2. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i **RECURSOS HUMANS**, a partir de la informació rebuda, consideri que hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament.

En aquest cas, ho ha de posar en coneixement a **ALCALDIA**, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, a fi que l'entitat adopti mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.

3. Que la persona afectada decideixi no presentar denúncia i **RECURSOS HUMANS**, 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.

**RECURSOS HUMANS** és el 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.

## Fase 2: Denúncia interna i investigació

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. A aquests efectes, es crea una *Comissió d'investigació*. Serà potestat de **RECURSOS HUMANS** definir la tipologia de la Comissió, depenent del cas, per garantir la resolució del cas.

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 i correspon a la persona presumptament assetjadora provar-ne l'absència recollint el principi processal de la inversió de la càrrega de la prova.

Les persones que intervenen 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.

Segons el que s'estableix en el principi de confidencialitat, dins l'apartat de principis i garanties, la persona responsable de la iniciació i tramitació assignarà uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-los la identitat.

La denúncia s'ha de presentar per escrit en el model de denúncia interna que s'adjunta com a annex núm. 1.

La Comissió d'investigació estudia a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'entitat, emet un informe vinculant sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fa recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

Les funcions de la *Comissió d'investigació* són:

- Analitzar la denúncia i la documentació que s'adjunta.
- Entrevistar-se amb la persona que denuncia.

Si la persona denunciant ha decidit acudir directament a la fase de denúncia i investigació, cal que se l'informi del procediment i de les vies possibles d'actuació, i del dret a la vigilància de la salut. Si en la denúncia no estan suficientment relatats els fets, s'ha de demanar que se'n faci un relat addicional.

- Entrevistar-se amb la persona denunciada.
- Entrevistar els i les possibles testimonis.
- Valorar si calen mesures cautelars.
- Emetre l'informe vinculant.

El procés d'investigació conclou amb un informe vinculant on s'incloguin les conclusions a les quals s'hagi arribat i es proposin les mesures correctores que es considerin adients.

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

- Identificar la/les persona/es suposadament assetjada/ades i assetjadora/ores.
- 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: proves, 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:
  - Si la persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
  - Si hi ha dues o més persones assetjades.
  - Si s'acrediten conductes intimidadores o de represàlies per part de la persona assetjadora.
  - Si la persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.
  - Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
  - Si l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per personal mèdic.



- Si 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.

La Comissió d'investigació és la responsable de la gestió i la custòdia, tot garantint la confidencialitat, del conjunt de documents que es generin en aquesta fase. L'entitat posa a disposició els mitjans necessaris per fer efectiva aquesta custòdia.

L'informe de la Comissió d'investigació es remet a la persona que l'entitat hagi delegat per aquestes funcions.

### **Fase 3: Resolució**

Segons l'informe vinculant elaborat per la Comissió d'investigació, la persona (direcció de l'entitat o persona en qui delegui) emet una resolució del cas.

Aquesta resolució s'emet com a màxim al cap dels 20 dies laborables des de l'inici del procediment, ampliables fins a 30.

- Si hi ha evidències suficientment 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 ara canvi de lloc o de centre de treball i, si pertoca, l'obertura d'un expedient sancionador, fent-hi constar la falta i el grau de la sanció).

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

#### **Arxivament de la denúncia.**

A la resolució s'hi ha de fer constar les dades identificatives de la persona denunciant i denunciada, la causa de la denúncia i els fets constatats.

Es tramet una còpia autenticada d'aquesta resolució a la persona denunciant i a la denunciada.

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

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 què ha quedat finalment la persona que ha presentat la denúncia.

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.

S'adjunta esquema en l'Annex núm. 2.

## **9. Seguiment i avaluació**

**RECURSOS HUMANS** analitzarà un cop l'any el Protocol d'assetjament sexual i per raó de sexe i farà el seu seguiment.

Els indicadors desagregats per sexe que utilitzem són:

1. Nombre de persones treballadores que han fet una comunicació per assetjament sexual o per raó de sexe al lloc de treball, com a percentatge del total de persones treballadores.
2. Nombre de persones treballadores que han fet una denúncia per assetjament sexual o per raó de sexe al lloc de treball, com a percentatge del total de persones treballadores.
3. Nombre anual de mesures preventives i/o de sensibilització que s'han portat a terme a l'entitat (hores de sensibilització/formació i llista de mesures).
4. Nombre de procediments sancionadors que s'han portat a terme a l'entitat durant l'any.

## **10. Informació i difusió**

En la primera fase d'implementació d'aquest Protocol s'ha de lliurar una còpia al conjunt de les persones a qui els sigui d'aplicació a través de sessions presencials i/o telemàtiques organitzades per col·lectius, segons la responsabilitat a l'entitat.

Periòdicament es durà a terme una activitat tot informant de les accions realitzades i recordant el Protocol.

Així mateix, cal garantir que el Protocol estigui accessible per poder-lo consultar.



## Annex núm. 1 - Model de denuncia

Espai reservat per al Registre d'Entrada	
Núm. d'Expedient	
[Document d'ús intern. No el publiqui ni es feu difusió]	
<b>Formulari de denúncia interna. Protocol d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe <sup>(7)</sup></b>	
<b>Dades de la persona denunciada</b>	
Nom i cognoms	DNUNIE
Edat	Sexe <input type="radio"/> dona <input type="radio"/> home
Domicili del centre de treball	Lloc de treball
Telèfon de contacte	Adreça electrònica
<b>Dades de la persona que denuncia (persona afectada)</b>	
Nom i cognoms	DNUNIE
Edat	Sexe <input type="radio"/> dona <input type="radio"/> home
Domicili del centre de treball	Lloc de treball
Telèfon de contacte	Adreça electrònica
<b>Relat dels fets <sup>(8)</sup></b>	
(Concretar el motiu, adjuntant-hi documentació justificativa, si escau)	
<sup>7</sup> En qualsevol tractament de dades que es dugui a terme durant la tramitació d'aquesta denúncia s'ha de respectar el març legal vigent pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal.	
<sup>8</sup> Si falta espai, cal emplenar un altre full i numerar-lo	

Annex núm. 2 - Diagrama actuació

