

Protocol per prevenir l'assetjament psicològic

Plataforma Educativa



Generalitat de Catalunya
**Departament de Drets Socials
i Inclusió**

© Plataforma Educativa

Autoria: Plataforma Educativa

Adaptació a Lectura Fàcil: Mariona Carretero i Laia Vidal
(Associació Lectura Fàcil)

Maquetació: Carme Guiral



El logotip LF identifica que aquest text segueix les directrius internacionals de Lectura Fàcil de l'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) i d'Inclusion Europe quant al llenguatge, el contingut i la forma, amb l'objectiu de facilitar-ne la comprensió.
L'atorga l'Associació Lectura Fàcil (www.lecturafacil.net)



Sumari

Introducció	4
Què és l'assetjament psicològic laboral o mobbing?	5
Com diferenciem l'assetjament laboral i el conflicte laboral?	7
Quins tipus d'assetjament hi ha a la feina?	9
Quina és la normativa que protegeix de l'assetjament psicològic?	11
El protocol	12
Què és?	12
A qui va dirigit?	12
En quins principis ètics es basa?	13
Quines són les persones involucrades?	15
Com podem prevenir l'assetjament psicològic?	18
Com és el procediment d'intervenció?	21
Qui fa i com es fa el seguiment del protocol?	32
Annex	33
Model de queixa	33
Continguts mínims de l'informe vinculant	34
Pautes per a l'acompanyament de la persona assetjada	36

Introducció

Totes les persones tenen dret a rebre un tracte respectuós i digne, a la salut, a la feina, a ser tractades amb igualtat i a no patir cap discriminació.

Si això no es compleix, es converteixen en violència i passen a ser riscos laborals perquè afecten les persones treballadores en el seu lloc de feina. Amb aquest Protocol volem prevenir i afrontar els casos d'assetjament laboral. És una eina per garantir els drets fonamentals i l'obligació de protegir la salut i la igualtat de les persones treballadores.

A Plataforma Educativa no tolerem cap tipus de discriminació o assetjament en l'entorn laboral.

Hem escrit aquest protocol per donar-te pautes perquè sàpigues:

- Com prevenir la desigualtat, la discriminació o l'assetjament psicològic.
- Com actuar en cas que en pateixis.

Què és l'assetjament psicològic laboral o mobbing?

És la situació on es produeixen conductes psicològiques violentes intenses de forma repetida cap a una persona o més d'una persona per part d'una altra persona o més d'una que tenen una posició de poder, ja sigui un poder jeràrquic o un poder psicològic.

Aquestes conductes busquen crear un entorn hostil o humiliant que pertorbi la vida laboral de la víctima i representen un atemptat a la dignitat de la persona i un risc per a la salut.

Si durant l'aplicació d'aquest protocol es detecten conductes de maltractament psicològic que no siguin assetjament psicològic segons el que s'ha definit, també s'han de tractar seguint aquest Protocol. Aquestes conductes poden estar relacionades amb discriminacions per gènere, identitat, orientació sexual, etcètera.

Aquests exemples et poden ajudar a identificar-ne algunes conductes:

- Assignar a una persona una quantitat de tasques molt elevada comparat amb les que s'assignen a altres persones amb un perfil semblant i/o exigir-li temps de treball poc raonables.
- Humiliar, menystenir o ridiculitzar a una persona.
- Amenaçar una persona.
- Intimidat i controlar un company o companya.
- Ignorar una persona: no dirigir-li la paraula o tractar-la com si no existís.
- Cridar, insultar, criticar-la amb un to irrespectuós sobre la seva feina.

- Culpabilitzar algú.
- Actuar de forma hostil, humiliant o degradant de forma repetida.
- Discriminar o aïllar una persona per motius diferents als que apareixen al protocol d'assetjament o per temes de diversitat.
- Difondre rumors contra una persona, siguin certs o no. Difamar algú en l'àmbit personal o professional.
- No assignar tasques a una persona.
- Assignar tasques sense sentit, absurdes i inútils; o tasques molt per sota de les seves capacitats i que no corresponguin al seu lloc de treball.

Com diferenciem l'assetjament laboral i el conflicte laboral?

Les persones implicades en una situació d'assetjament laboral i en un conflicte laboral tenen un rol diferent.

En una situació d'assetjament laboral trobem:

- Desequilibri de poder entre les parts. Aquest poder desigual pot ser jeràrquic, social, econòmic, pe causes físiques o psíquiques.
- Existeix algun tipus de violència, que pot ser psicològica,
- física, simbòlica, verbal, econòmica...
- Busca atemptar contra la dignitat o crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.
- Els rols de persona assetjadora – persona assetjada són fixos.
- Els comportaments són repetits i s'allarguen en el temps.
- Els comportaments recauen sobre una persona concreta o un grup reduït de persones concret.
- Una de les parts pateix desgast emocional.

Perquè s'acabi aquest comportament cal el compromís d'una de les parts. La resolució es gestiona per part de l'equip de Recursos Humans, l'Agent d'Igualtat, Diversitat i referent de casos d'assetjament; i la representació legal de les persones treballadores (si n'hi ha) o una persona membre representativa de l'Entitat.

En una situació de conflicte laboral trobem que:

- No hi ha relació de poder entre les parts.
- Es dona un conflicte entre 2 o més persones.
- És un acte únic i puntual, no és un acte repetit.
- No té com a finalitat adquirir o mantenir el poder o el control.
- Totes les parts poden expressar-se, prendre decisions, o pot ser que les dues parts puguin ofendre l'altra part.

Perquè s'acabi el conflicte cal un compromís de les 2 parts, i es pot recórrer a la mediació.

L'assetjament i el conflicte tenen orígens i formes diferents de resolució.

Quins tipus d'assetjament hi ha a la feina?

L'assetjament es pot donar de diferents formes segons les intencions de les persones involucrades i el seu nivell dins de l'organització dins de l'empresa o l'Entitat. L'assetjament psicològic pot causar disminució del rendiment, absentisme o pressió psicològica.

L'assetjament d'intercanvi

La persona assetjada ha d'escollir entre sotmetre's a la voluntat de la persona assetjadora o perdre certs beneficis o condicions a la feina, com la formació, una promoció o el salari.

L'assetjament ambiental

La persona assetjadora té un comportament impropri cap a la persona assetjada i crea un ambient intimidador, hostil i ofensiu.

L'assetjament horitzontal

Es produeix entre companys o companyes o persones de la mateixa jerarquia dins d'una empresa o entitat.

L'assetjament vertical descendent

El produeix un càrrec directiu a una persona subordinada, treballadora o usuària de l'empresa, entitat o col·laboradora.

L'assetjament vertical ascendent

Es produeix per una persona subordinada, treballadora o usuària a un càrrec directiu de l'empresa, entitat o col·laboradora.

Aquestes conductes es poden donar en el centre de treball i durant la jornada laboral, o fora del centre de treball i fora de la jornada laboral.

Quina és la normativa que protegeix de l'assetjament psicològic?

La igualtat entre dones i homes és un dret reconegut per les normatives nacionals i internacionals i tenim l'obligació de respectar-les.

Tanmateix, l'assetjament és una manifestació de la desigualtat que encara existeix en la societat.

Els últims anys, s'han elaborat normatives comunitàries, autonòmiques i estatals perquè la desigualtat disminueixi.

La normativa comunitària

- Comunicació de la Comissió sobre l'acord marc europeu sobre l'assetjament i la violència a la feina (COM (2007) 686 final).

La normativa autonòmica

- Articles 15, 19, 25, 40, 41, 45 i 153 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

La normativa estatal

- Articles 14, 15, 18 i 35 de la Constitució Espanyola.
- La modificació de la Llei Orgànica 10/1995 del Codi Penal per a la protecció de la llibertat d'expressió.
- Llei Orgànica 5/2010 per la lluita contra les conductes inadmissibles al lloc de treball (mobbing o assetjament laboral).
- Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.
- Estatut de les persones treballadores (ET)
Reial Decret legislatiu 1/1995.
- Llei 15/2022 per a la igualtat de tracte i la no discriminació.

El protocol

Què és?

Un protocol és un conjunt de normes per saber què hem de fer perquè un procés funcioni de manera correcta.

En aquest cas ens diu què hem de fer i com hem d'actuar davant un cas d'assetjament psicològic en l'àmbit laboral.

A qui va dirigit?

- A totes les persones que treballen al Grup Plataforma Educativa
- A les becàries i becaris
- Al personal contractat en formació i en pràctiques
- A les persones voluntàries
- Als treballadors i treballadores de les empreses subcontractades

En quins principis ètics es basa?

Els principis ètics ens ajuden saber com ens hem de comportar amb les altres persones i amb nosaltres mateixes.

Ens ajuda a fer el bé, a respectar les persones i a prendre bones decisions; a garantir els drets i els deures de les persones afectades per un assetjament psicològic.

Respecte i protecció

- Cal respecte i discreció per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades.
- Les persones afectades són acompanyades i assessorades per una o diverses persones de la seva confiança.
- Les persones implicades en el procediment no seran discriminades ni castigades per comunicar, queixar-se o informar d'una situació d'assetjament.
- Totes les persones afectades per un comportament que podria ser d'assetjament tenen dret a tenir una resposta.

Confidencialitat

- La informació recopilada en la intervenció és confidencial.
- Les dades sobre la salut s'incorporen a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada.

Dret a la informació

- Les persones afectades tenen dret a informació sobre: el procediment, la fase de la intervenció que s'està desenvolupant i el resultat del procés d'intervenció.

Suport de persones formades

- Les persones que formen part de la comissió en casos d'assetjament reben una formació sobre com tractar situacions d'assetjament.

Agilitat en l'execució

- S'ha d'informar dels terminis de la resolució de la intervenció per agilitzar la queixa.

Tracte just

- Es garanteix l'**audiència imparcial** i un tractament just de les persones afectades.
- Totes les persones que intervenen en el procés actuen de bona fe per trobar la veritat i esclarir els fets denunciats.

Audiència imparcial

vol dir que tothom serà escoltat de forma objectiva, centrant-se en els fets i les proves.

Protecció davant de possibles represàlies

- Cap persona implicada no ha de patir represàlies pel fet de participar en el procés de comunicació o queixa d'una situació d'assetjament.
- En els expedients personals només han de constar els resultats de les comunicacions investigades i provades.

Col·laboració

- Totes les persones citades durant el procés d'intervenció tenen el deure d'implicar-s'hi i de col·laborar.

Qui són les persones involucrades?

Les **persones treballadores** han d'ajudar a prevenir l'assetjament.

Per això han de:

- Comunicar a la direcció si creuen que hi ha conductes o comportaments d'assetjament sexual.
- Declarar al jutjat si l'Entitat els cita com a testimonis.
- Mantenir la confidencialitat del cas.
- Participar en la formació bàsica sobre assetjament.
- Conèixer aquest protocol.

La **representació legal de les persones treballadores**

i **Persona Delegada LOL** (si l'Entitat en té) ha de contribuir

a prevenir l'assetjament i forma part de la **Comissió d'Investigació**:

- Negocia mesures de difusió i sensibilització amb el Grup Plataforma Educativa.
- Rep formació bàsica sobre assetjament.
- Acompanya la persona afectada si aquesta li ho demana.

La **persona referent en casos d'assetjament** dona suport a les mesures de difusió i sensibilització del Grup:

- Forma part de la **Comissió d'Investigació**.
- Rep formació bàsica sobre assetjament.
- Acompanya la persona afectada, si li ho demana.

La **persona afectada** aporta indicis o proves sobre la conducta d'assetjament.

Davant de qualsevol dubte, consulta o situació de discriminació cal acudir a les persones de referència. Poden ser:

- L'agent d'Igualtat.
- L'agent Diversitat.
- La persona referent de casos de discriminació.

Tots els casos es gestionaran a través del Canal Intern d'Informacions (CII).

També es pot informar d'una situació de discriminació a qualsevol altra persona amb qui la persona afectada senti més confiança, com:

- la direcció o responsable del servei,
- la coordinació de l'Entitat,
- el Comitè d'Empresa (RLPT), si n'hi ha, o la Persona Delegada LOL.

Les persones de referència fan difusió d'aquest protocol.

Algunes formen part de les Comissions de prevenció, abordatge i seguiment de casos d'assetjament de cada entitat del Grup Plataforma Educativa.

Concretament les seves tasques són:

- Informar i assessorar la persona afectada.
- Acompanyar-la en tot el procés i oferir-li suport (a l'annex 6 hi ha les pautes d'acompanyament).
- Acompanyar les persones treballadores que hagin informat de qualsevol conducta o situació d'assetjament.
- Explicar el circuit del protocol.
- Facilitar informació sobre suports externs (mèdics, psicològics...).
- Informar la Comissió de Casos d'Assetjament dels fets i entregar un informe final de casos a la Comissió de Seguiment del Pla d'Igualtat.
- Proposar amb les persones membres de la Comissió d'Investigació mesures cautelars o preventives.
- Gestió i custòdia de la documentació en la fase de comunicació.

Les persones escollides com a persones de referència ho seran fins el 2026.

Com podem prevenir l'assetjament psicològic?

La millor manera és intervenir quan comença l'assetjament; és a dir, quant abans millor.

La conscienciació i les formacions també ajuden a eliminar les desigualtats.

Grup Plataforma Educativa es compromet a difondre aquest protocol i a informar i formar totes les persones que en formen part; en especial, per a l'equip directiu.

Algunes mesures preventives són:

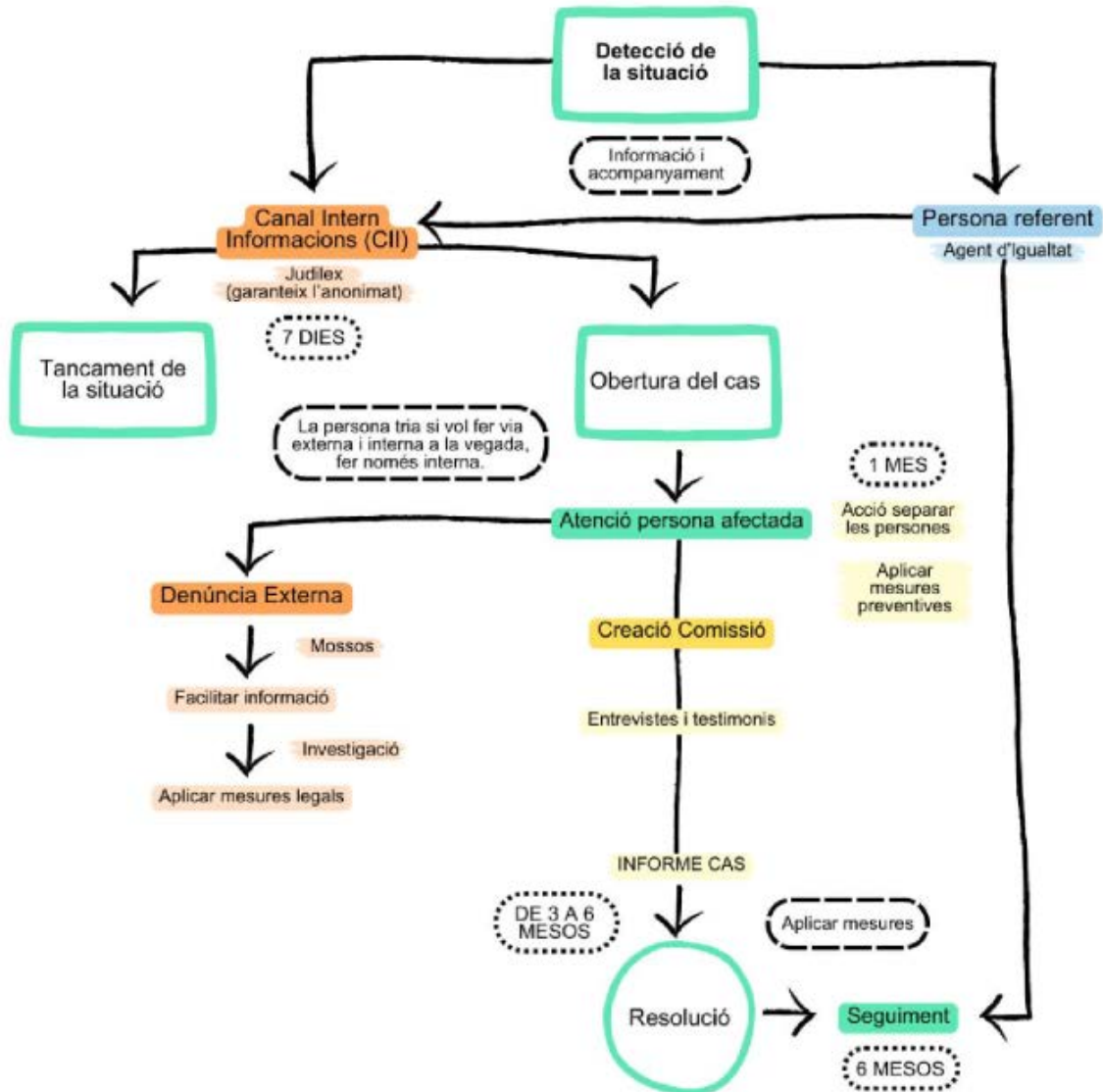
- Crear la Comissió de prevenció, abordatge i seguiment de casos d'assetjament de cada Entitat del Grup.
- Nomenar les persones de referència i persones membres.
- Distribuir el protocol cada 2 anys a totes les persones treballadores.
- Penjar cartells informatius del protocol a les entitats.
- Afegir el protocol en el manual de benvinguda perquè les persones que s'incorporin a Grup Plataforma Educativa coneguin els drets i les obligacions que tenen i els mecanismes de suport i protecció de què disposen.
- Col·locar el protocol a l'Àrea Personal, al web.
- Incorporar una clàusula en els contractes referent a aquest protocol.
- Implementar el Pla d'igualtat i actualitzar-lo cada 4 anys per afavorir la igualtat i prevenir així l'assetjament.
- Desenvolupar accions de sensibilització, informació i formació per aconseguir el compromís i la implicació de les persones.

- Crear diferents recursos per a la resolució precoç de situacions que poden afavorir l'aparició d'assetjament:
 - Fer avaluacions de riscos psicosocials específics per prendre mesures preventives per eliminar o reduir els factors que poden afavorir les situacions d'assetjament sexual, per raó de sexe i d'altres diversitats o discriminacions LGBTQI+.
 - Fer possible la identificació precoç de conflictes i establir mecanismes d'intervenció.
 - Derivar cap a procediments per resoldre conflictes que hi pugui haver entre persones.
- Promoure un entorn de respecte a la feina, inculcant a totes les persones treballadores els valors següents:
 - Igualtat de tracte.
 - Respecte.
 - Dignitat.
 - Desenvolupament lliure de la personalitat.
- Desaprovar conductes i actituds ofensives, discriminatòries i/o abusives.
- Fer formacions de sensibilització per identificar amb facilitat i acompanyar i abordar situacions d'assetjament.
- Elaborar un vídeo informatiu sobre diferents situacions d'assetjament: com identificar-les i quin procediment seguir si una persona pateix algun tipus d'assetjament.
- Visibilitzar la figura d'Agent d'Igualtat com a persona de referència a qui comunicar situacions des de l'inici per actuar de forma preventiva.

- Visibilitzar el Canal Intern d'Informacions.
- Oferir formació bàsica específica sobre l'assetjament a les persones referents i a les persones que integren la comissió.
- Oferir diferents canals en els quals fer consultes o rebre assessorament sobre assetjament de forma anònima:
 - Canal Intern d'Informacions (CII)
 - agentigualtat@plataformaeducativa.org
- Establir mecanismes de seguiment i de control del contingut del protocol. Establir mecanismes d'avaluació de la implementació del protocol i de la seva eficàcia.

Com és el procediment d'intervenció?

Quan existeix un assetjament psicològic o mobbing s'han de seguir les indicacions següents per activar el protocol.



Procés de consultes

Abans d'iniciar un tràmit d'intervenció per assetjament, tothom pot fer consultes a **l'Agent d'Igualtat**.

Hi ha 2 vies de queixa:

1. La queixa interna, que gestiona l'Entitat.
2. La denúncia externa, que gestiona la jurisdicció laboral i penal.
S'inicia amb una denúncia a inspecció de treball o bé amb una denúncia a la policia o al jutjat.

Es pot utilitzar una de les vies o les dues alhora.

En aquest document explicarem la queixa interna.

D'entrada, no hi ha denúncies o queixes falses

Les queixes internes sense prou proves

NO es consideren denúncies o queixes falses.

Sabem que la por a que no et creguin fa que moltes víctimes no ho expliquin.

També sabem que les víctimes poden tenir por a les represàlies o a que les identifiquin.

Com comença el procediment per la via interna?

La persona afectada pot decidir si es dirigeix a la persona referent o bé si utilitza directament el Canal Intern d'Informacions (CII).

Aquest canal es troba al web de totes les Entitats de Plataforma Educativa i a l'**Àrea de les persones treballadores a Integrho**.

La informació la gestiona **Judilex** per garantir que no es coneix la persona que fa la queixa; és a dir, per garantir el seu **anonimat**.

Judilex té l'equip adequat per valorar la situació i es posarà en contacte amb el **Departament Jurídic** i l'**Agent d'Igualtat o Diversitat**.

Judilex és un servei extern especialitzat contractat per la gestió de les queixes i informacions en matèria de Compliance amb àmplia experiència.

Anonimat vol dir que la identitat d'una persona es manté en secret. Serveix per protegir la privacitat i assegurar que les persones puguin expressar-se sense por de ser identificades.

CONEIXES EL CANAL INTERN D'INFORMACIONS

És una eina a disposició de totes les persones treballadores que, dins l'àmbit laboral o professional, detectin infraccions, incompliments o vulneracions de la normativa o assumptes d'assetjament sexual o per raó de sexe i les vulguin reportar. El canal està gestionat per una empresa externa i, sempre respecta la confidencialitat de la persona que fa la comunicació.

COM FUNCIONA?

Les infraccions, incompliments o vulneracions s'hauran de reportar immediatament a través del Canal Intern d'Informacions i rebreu resposta en un màxim de 7 dies. Ho podeu fer a través de:

-  La plataforma, les 24 hores i els 365 dies de l'any de VIADENUNCIA a: <https://box.viadenuncia.net/9239367834>
-  Per correu electrònic: plataformaeducativa@viadenuncia.net
-  Per correu postal a: VIADENUNCIA - Sr. Fruitós Richarte
Av. Corts Catalanes n.5 pis 1
08173 Sant Cugat del Vallès
-  Per telèfon: 872 205 055



El procediment consta de diferents fases:

Fase 1: Comunicació i assessorament

S'inicia amb la comunicació d'un assetjament o la seva sospita.

Objectiu: informar, assessorar i acompanyar la persona assetjada.

Si cal, preparar la fase d'informació interna o queixa i d'investigació (fase 2).

La comunicació d'una situació d'assetjament s'ha de formular tan aviat com sigui possible i pot fer-la:

- a persona afectada
- qualsevol altra persona

La comunicació es pot fer pel Canal Intern d'Informacions (CII) o a través de la persona de referència.

La persona de referència informará també pel Canal Intern d'Informacions (CII).

Judilex gestiona tota la informació, i la inclou a l'expedient d'investigació.

Ha de garantir la confidencialitat de tota aquesta informació.

Ha de respondre en un màxim de 7 dies laborables.

En el cas que la persona afectada decideixi no continuar, Judilex li retornará tota la documentació.

La comunicació es presentarà a **la persona de referència escollida per la persona afectada**. Les funcions de la persona escollida són:

- Informar i assessorar a la persona afectada.
- Acompanyar la persona afectada durant tot el procés.

Un cop feta la comunicació, poden passar 4 coses:

1. La persona afectada decideix presentar una queixa interna o una denúncia externa.
2. La persona afectada decideix NO presentar cap denúncia o queixa. La persona de referència revisa la informació i considera si hi ha evidència d'assetjament. En aquest cas, la persona de referència:
 - a. Demana a la persona afectada que ompli el document de renúncia (ANNEX 3).
 - b. Informa a través del Canal Intern d'Informacions (CII), que avisarà el Departament Jurídic i l'Agent Igualtat perquè l'Entitat prengui les mesures que consideri. Aquestes mesures poden ser preventives, de sensibilització o de formació.
3. La persona afectada decideix NO presentar denúncia o queixa. Judilex valora que no hi ha evidències d'assetjament. Es realitza un informe final i es tanca el cas.
4. La persona afectada decideix NO presentar denúncia o queixa. La persona de referència valora que hi ha evidències d'assetjament i inicia el circuit a través del Canal Intern d'Informacions (CII).

Fase 2: Queixa interna i investigació

S'inicia amb la informació rebuda de forma directa o a través de Judilex. Aquesta informació ha de contenir un relat precís i concret del possible assetjament.

Aquesta informació ha d'anar signada i formarà part de l'**Expedient del Cas** i de l'inici de la investigació.

Objectiu: investigar els fets per:

- Fer un informe sobre l'existència d'una situació d'assetjament.
- Proposar mesures d'intervenció.

En aquesta fase es crea una **Comissió d'Investigació** formada per:

- Una persona de Seguretat i Salut Laboral.
- Una persona del Departament Jurídic.
- Una Agent d'Igualtat i referent de casos d'Assetjament.
- Una persona experta en casos de violència de gènere.

Per part de cada entitat, també formen part de la Comissió:

- Una persona de Recursos Humans.
- Una persona membre de la representació legal de les persones treballadores del territori en qüestió.
- Una persona de suport professional extern per a casos complexos, sempre que sigui possible.

Si una persona de la Comissió té interessos personals en el cas, serà substituïda per una persona de categoria similar.

Les funcions de la Comissió són:

- Analitzar la queixa i la documentació aportada.
- Entrevistar-se amb la persona afectada, amb la persona que té la conducta inadequada i amb els testimonis, si n'hi ha.
- Valorar si és necessari establir mesures cautelars.
- Emetre un informe vinculant.

L'Agent d'Igualtat és la persona responsable de l'inici i tramitació del cas, i ha d'assignar uns codis numèrics identificadors a la persona afectada i a la persona acusada d'assetjament per protegir la seva identitat.

Les persones que intervenen en aquest procediment tenen l'obligació de guardar una estricta confidencialitat. No poden transmetre ni divulgar cap informació sobre el contingut de les comunicacions presentades, les comunicacions resoltes o el procés d'investigació.

La informació interna s'ha de presentar a través del Canal Intern d'Informacions (CII).

Judilex és el responsable de la gestió d'aquesta informació.

En tot el procés caldrà recollir evidències: comunicació d'accions, entrevistes realitzades, comunicació de resolució del cas, agraïment a l'equip en la participació del cas...

El **Departament Jurídic** i l'**Agent d'Igualtat**:

- Recullen la documentació.
La persona afectada només ha d'aportar indicis de la situació d'assetjament.
La persona acusada d'assetjament haurà de provar que la seva conducta ha estat adequada.
- Estudien a fons les comunicacions
- Emeten un informe vinculant amb les conclusions i amb recomanacions sobre les intervencions i mesures necessàries, si escau.
- Deriven el cas a la Comissió de Seguiment de casos d'Assetjament de l'Entitat on es doni el suposat cas d'assetjament.

La Comissió d'Investigació és la responsable de la gestió i la custòdia de tots els documents que es generin en aquesta fase i n'han de garantir la confidencialitat.

Mesures cautelars

Algunes mesures cautelars poden ser:

- El canvi de lloc de treball.
- La reordenació del temps de treball.
- El permís retribuït.

Mesures cautelars:

les indicacions que la persona acusada ha de complir abans de la sentència.

Per evitar la revictimització de la víctima, la víctima podrà exposar si prefereix ser ella o la persona acusada qui canviï de lloc de treball. Si és possible, sempre es prioritzarà aquesta opció.

Aquestes mesures no han d'afectar les condicions de treball ni les condicions retributives de la persona assetjada.

Les mesures cautelars no poden condicionar el resultat del procediment. S'han d'utilitzar si hi ha un motiu amb l'objectiu de protegir les parts implicades.

Fase 3: Resolució

S'inicia quan la Comissió d'investigació de casos d'Assetjament emet l'informe vinculant.

Objectiu: emetre una **resolució** del cas.

Segons cada Entitat, **la Gerència de l'Entitat o bé la persona en qui la Gerència de l'Entitat delegui** ha d'emetre una resolució del cas segons l'informe de la Comissió d'Investigació. Per fer-ho té entre 3 i 6 mesos des que s'inicia la intervenció, és a dir, des de la primera Comunicació de la situació d'assetjament (fase 1).

resolució: la decisió judicial sobre l'assetjament.

Si hi ha evidències suficients que proven la situació d'assetjament:

- S'inicia l'**expedient sancionador**.
- S'informa a la persona afectada que pot iniciar la via externa.
- S'adopten **mesures correctores** (mesures organitzatives com ara el canvi de lloc o de centre de treball; si cal, s'obre un expedient sancionador on consti la falta i el grau de la sanció).

Si no hi ha evidències que provin la situació d'assetjament:

- S'arxiva la queixa o informació.

Si la investigació arriba a la conclusió que s'ha comès una altra falta diferent de la d'assetjament (com és el cas d'una queixa falsa):

- S'inicia l'expedient sancionador que pertoqui.

En l'acord de resolució han de constar:

- Les dades identificadores de la persona que denuncia.
- Les dades identificadores de la persona denunciada.
- La causa de la comunicació o queixa.
- Els fets constatats.
- Tant si l'expedient acaba amb sanció com si acaba sense sanció, cal incloure una revisió de la situació laboral en què queda la persona que ha presentat la queixa.

Cal trametre una còpia autenticada de la resolució a la persona denunciant i a la persona denunciada.

Mesures reparadores

Un cop tancat el procediment, caldrà assegurar que les persones treballadores que participin en actuacions contra conductes d'assetjament no pateixin represàlies.

Algunes mesures que poden contribuir a la reparació són:

- Suport psicològic i social a la persona assetjada.
- Modificació de les condicions laborals (no de tipus retributiu) que puguin beneficiar la persona assetjada.
- Adopció de mesures de protecció de la persona assetjada.
- Recordatori dels principis ètics de l'Entitat.

Sancions

S'aplicaran les sancions que estableix el Conveni col·lectiu o la norma superior vigent a cada moment per a faltes lleus, faltes greu i faltes molt greus.

Qui fa i com es fa el seguiment del protocol?

La **Comissió de Seguiment d'Assetjament** de cada entitat es reuneix cada any per revisar les denúncies d'assetjament i per valorar quina n'ha estat la resolució.

A més, redacta un informe per garantir que el protocol és eficaç i que funciona, i l'adapta si ho considera necessari.

Els elements que s'han de tenir en compte per al seguiment d'aquest protocol són els següents:

- El nombre de persones treballadores
- que han fet una comunicació per assetjament laboral.
- El nombre de mesures preventives i de sensibilització
- que s'han realitzat a l'Entitat durant un any.
- Seguiment de les mesures de prevenció establertes al protocol, a partir d'indicadors establerts al Pla d'Igualtat.
- El nombre d'intervencions sancionadores per assetjament psicològic que s'han realitzat a l'Entitat durant l'any.

Els procediments previstos en aquest protocol poden ser modificats quan el Grup Plataforma Educativa ho consideri necessari o per adaptar-lo a canvis legislatius.

Aquest protocol és vigent fins al 2026, i a partir d'aquí es revisarà cada any.

Annexos

Model de renúncia

Nom i Cognom:

Entitat:

Em dirigeixo a l'Entitat per comunicar que en aquests moments renuncio a presentar queixa per iniciar la **FASE 2** del Protocol de prevenció, seguiment i abordatge de l'assetjament psicològic o *mobbing*.

També per informar que si en el futur vull realitzar aquesta queixa ho comunicaré a una de les persones de referència.

Atentament,

Signat per:

....., de de 20.....

Continguts mínims de l'informe vinculant

Un cop acabat el procés d'investigació la Comissió d'investigació elabora una informe amb les conclusions a les quals hagin arribat i es proposaran les mesures correctores que es considerin adients.

L'informe ha d'incloure, com a mínim:

- Identitat de la persona o persones assetjada i assetjadora.
- Llista de les persones que han participat en la investigació i en l'elaboració de l'informe.
- Antecedents del cas, informació, queixa i circumstàncies.
- Descripció dels fets: nombre d'agressions, resum dels fets, dates aproximades, persones que hi eren presents, proves i actuacions realitzades.
- Quan es facin entrevistes a testimonis: no ha de constar qui informa, només ha de constar si es confirmen els fets investigats.
- Possibles derivacions de la demanda.

- Circumstàncies agreujants observades, com poden ser:
 - Si la persona acusada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
 - Si hi ha 2 o més persones assetjades.
 - Si pot haver-ho fet a altres persones que estiguin patint situacions similars.
 - Si consta que la persona assetjadora té conductes intimidatòries o de represàlies.
 - Si la persona assetjadora té poder de decisió sobre la relació laboral de la persona assetjada.
 - Si la persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
 - Si a causa de l'assetjament, l'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha patit alteracions greus acreditades per personal mèdic.
 - Si la persona assetjada, algun testimoni o algú del seu entorn laboral o familiar rep coaccions o pressions per evitar o perjudicar la investigació.

Pautes per a l'acompanyament de la persona assetjada

La persona de referència ha d'acompanyar la persona assetjada.

Per fer-ho, hauria de seguir aquests principis:

- Ha d'escoltar de forma activa l'experiència que exposa la persona assetjada. Cal que generi un clima de confiança perquè la persona afectada pugui sentir-se còmode. La persona de referència no ha de conèixer tots els detalls, només necessita conèixer el context de l'assetjament. Cal evitar fer preguntes que poden afectar emocionalment la persona afectada.
- Ha de validar els sentiments de la persona assetjada i donar-li suport en les decisions que prengui. Cal cuidar-la, però sense infantilitzar-la. Cal empoderar-la i informar-la en tot moment de quins són els passos i quines són les opcions. Si no vol emprendre cap acció, caldrà respectar-ho.
- Ha d'acompanyar-la en el procés i suggerir-li l'opció de dirigir-se a altres serveis, com el SIAD o el SAI. Ha de coordinar-se amb altres serveis, si cal.

- Ha de fer un primer anàlisi de la situació.
Si no és una situació contemplada en aquest document, cal que derivi la persona al personal adequat (seguretat, recursos humans...).
- Si es tracta d'un cas de violència masclista, ha d'identificar de quin tipus és (sexual, psicològica, verbal, ascendent, descendent, horitzontal...) i la raó (gènere, expressió de gènere, identitat de gènere, edat, ètnia...).
- Ha de saber qui són les persones implicades en l'assetjament o com a mínim les persones agressores.

Plataforma Educativa
www.plataformaeducativa.org

