

Orientacions bàsiques per a la persona de referència dels protocols per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe



Consell de Relacions
Laborals de Catalunya
Comissió d'Igualtat
i del Temps de Treball

 Generalitat
de Catalunya


comissió obrera
nacional de Catalunya


www.ugt.cat


Foment
del Treball Nacional


pimec
servei per a l'empresa i el treballador de Catalunya


Fepime
catalunya

Orientacions bàsiques per a la persona de referència dels protocols per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe



Consell de Relacions
Laborals de Catalunya
Comissió d'Igualtat
i del Temps de Treball



Tolerància zero
AMB L'ASSETJAMENT

Edició:

© 2018 Consell de Relacions Laborals de Catalunya crl.gencat.cat

Elaboració i redacció:

Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball del Consell de Relacions Laborals de Catalunya

Coordinació:

Secretaria General del Consell de Relacions Laborals de Catalunya

Maquetació:

Motive Disseny i Comunicació

ISBN:

978-84-393-9843-1

Barcelona, desembre de 2018

**Avís legal:**

Els continguts d'aquesta obra estan subjectes a una llicència de Reconeixement -No comercial- Sense obres derivades 3.0 de Creative commons. Se'n permet la reproducció, distribució i comunicació pública sempre que se'n citi l'autor i no se'n faci un ús comercial. La llicència completa es pot consultar a:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>

Elaboració

Membres de la Comissió d'Igualtat i Temps de Treball del Consell de Relacions Laborals de Catalunya

Presideix:

Mireia Mata i Solsona, directora general d'Igualtat

Secretària general del Consell de Relacions Laborals de Catalunya:

M. Àngels Pujols Muntada

En representació de les organitzacions sindicals més representatives:

- **Per CCOO:** Alba Garcia Sánchez / Mercè Haro García
- **Per la UGT:** Eva Gajardo Rodríguez / Pilar Castellà Orradre

En representació de les organitzacions empresarials més representatives:

- **Per FOMENT:** Mireia Recio Ortega / Ma Ángeles Tejada Barrio
- **Per PIMEC:** Itziar Ruedas Retuerto
- **Per FEPIME:** Beatriz Fernández-Tubau

En representació de la Generalitat de Catalunya:

M. Àngels Cuadrada Basquens / Esteve Llitra Virgili / Raquel Saco Coya

Suport tècnic de la Secretaria General del Consell de Relacions Laborals de Catalunya:

Laura Moreno Ortís / Núria Gonzalez Manzano

Elaboració

Membres del Grup Tècnic d'Assetjament

Secretària general del Consell de Relacions Laborals de Catalunya:

M. Àngels Pujols Muntada

En representació de les organitzacions sindicals més representatives:

- **Per CCOO:** Alba Garcia Sánchez / Neus Moreno Saenz
- **Per la UGT:** Pilar Castellà Orradre / Eva Gajardo Rodríguez

En representació de les organitzacions empresarials més representatives:

- **Per FOMENT:** Mireia Recio Ortega
- **Per PIMEC:** Itziar Ruedas Retuerto
- **Per FEPIME:** Beatriz Fernández-Tubau

En representació de la Generalitat de Catalunya:

M. Àngels Gensana Riera / Alicia Dalmau Contreras /
Carmen Mañas Rodríguez / Raquel Saco Coya / Telma Vega Felgueroso /
Elisabet Puigjaner Lluch

Suport tècnic de la Secretaria General del Consell de Relacions Laborals de Catalunya:

Laura Moreno Ortís / Núria Gonzalez Manzano

Amb l'agraïment de:

Per a l'elaboració d'aquests materials, s'ha comptat amb la col·laboració de l'experta Alba Alfageme, la Comissió de Dones del Col·legi de l'Advocacia de Barcelona, el Grup de recerca Antígona de la Universitat Autònoma de Barcelona, Igualando, l'Oficina de Polítiques de Gènere de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, Tamaia i la Unitat Central de Proximitat i Atenció Ciutadana de Mossos d'Esquadra del Departament d'Interior de la Generalitat de Catalunya.

Índex

1. Presentació	7
2. Contextualització	8
3. Definició de la persona de referència	12
4. Concrecions amb relació al nomenament de la persona de referència	13
5. Funcions de la persona de referència	14
6. Principis d'actuació de la persona de referència	18
7. Marc jurídic	20
8. Recursos	21
ANNEXOS	22
Annex 1. Pautes d'actuació per a l'atenció a persones que pateixen assetjament	23
Annex 2. Guió d'entrevista per a l'atenció primària a persones que pateixen assetjament	26
Annex 3. Model de denúncia interna	29
Annex 4. L'informe de la comissió d'investigació	30



1

Presentació

El Consell de Relacions Laborals, mitjançant la Comissió d'Igualtat i del Temps de Treball i el seu Grup Tècnic d'Assetjament, ha elaborat diverses eines per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe, entre les quals destaquen una proposta de Protocol per a les empreses i una Guia per a facilitar-ne l'elaboració.

Al Protocol i a la Guia, instruments que pretenen ajudar a prevenir, detectar i resoldre situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe a les empreses, fruit del treball conjunt de les organitzacions sindicals i empresarials més representatives i de la Generalitat de Catalunya, s'hi preveu una figura clau: la persona de referència del protocol.

Aquesta figura és, d'acord amb el mateix Protocol i la Guia, “qui informa, assessora i acompanya en tot el procés la persona afectada durant la fase de comunicació i assessorament”. Es proposa una definició de les seves funcions i s'indica que les persones de referència han d'estar prou formades en l'exercici de la seva funció i han de conèixer el contingut del protocol i els estàndards d'atenció a les persones que han patit violència de gènere.

Així, doncs, i amb l'objectiu de facilitar la implantació de la figura de la persona de referència dels protocols de prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe, el Grup Tècnic d'Assetjament ha elaborat aquest document que inclou tot el que s'esmenta sobre la persona de referència a les eines indicades i que pot servir d'orientació en el desenvolupament de la seva tasca a l'empresa.

2

Contextualització

L'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe en l'entorn laboral atempta contra un nombre significatiu de drets fonamentals bàsics de la persona, és inadmissible i s'ha de prevenir i abordar adequadament.

L'article 48 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, recull l'obligació per a totes les empreses, sense consideració a la seva mida o sector, de "promoure condicions de treball que evitin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe i arbitrar procediments específics per prevenir-los i per donar curs a les denúncies o reclamacions que puguin formular els qui n'hagin estat objecte".

L'incompliment d'aquesta obligació està qualificat com a infracció molt greu a l'article 8 de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.

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 abordar i tractar el problema, atès que la millor manera d'actuar davant de l'assetjament és preventivament, amb polítiques dirigides a la igualtat efectiva de dones i homes i a la lluita per erradicar la discriminació estructural dels sexes.

En l'àmbit de l'empresa, 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.



2 Contextualització

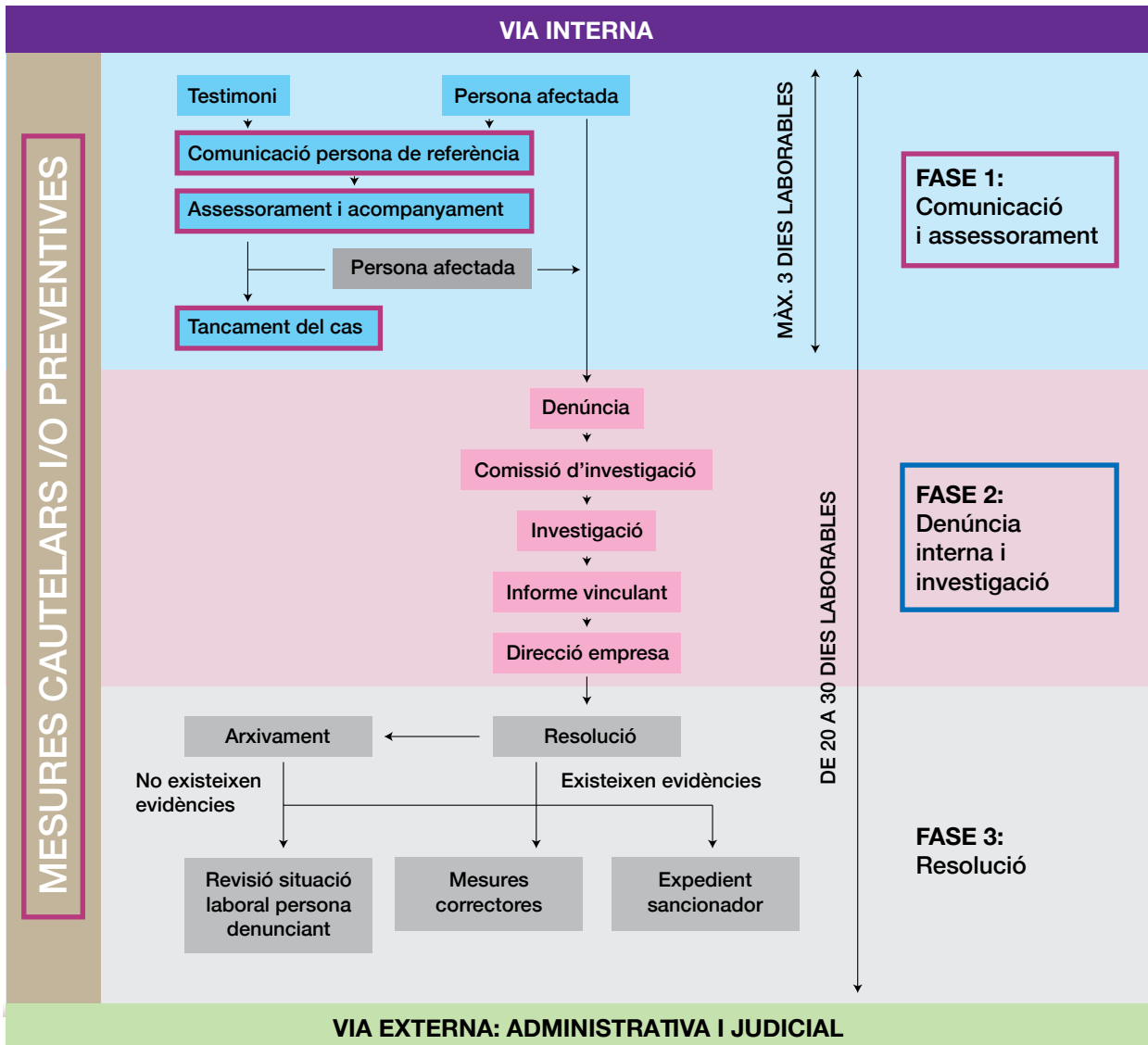
En aquest sentit, és necessari definir i posar en marxa tres tipus d'accions (vegeu el capítol 3 del Protocol i la pàgina 18 de la Guia):

1. Iniciativa i compromís de l'empresa, explícit i formalitzat.
2. Polítiques d'igualtat, mitjançant la implantació de mesures o plans d'igualtat, i una organització del treball que dificultin l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe, per exemple, amb la utilització d'instruments d'avaluació de riscos que siguin sensibles al gènere.
3. Compromís de les persones, amb sensibilització, informació i formació.

Si s'arriba a produir una situació d'assetjament a l'empresa, hi ha dues vies de resolució: la interna i l'externa.

Utilitzar una via de resolució en cap cas no exclou la possibilitat d'utilitzar també l'altra.

2 Contextualització



(1)

2 Contextualització

(1) Al gràfic on es desenvolupa la via interna s'han marcat en un requadre fúcsia les actuacions en què la intervenció de la persona de referència és necessària. En el requadre blau cal una petició prèvia per intervenir.

A la **via interna** es recomana que s'identifiquin tres fases per a la intervenció:

FASE 1. Comunicació i assessorament: s'informa, assessora i acompanya la persona assetjada i es prepara la fase de denúncia interna i investigació, si escau.

FASE 2. Denúncia interna i investigació: s'hi investiguen exhaustivament els fets a fi d'emetre un informe vinculant sobre les proves o no d'una situació d'assetjament, així com proposar mesures d'intervenció.

FASE 3. Resolució: el seu objectiu és prendre les mesures d'actuació necessàries.

El procediment intern de l'empresa es pot iniciar per comunicació o directament per denúncia. La comunicació la pot fer la persona afectada o qualsevol persona que detecta una conducta d'assetjament. La denúncia únicament la pot fer la persona afectada.

En tota aquesta fase és clau la figura de la **persona de referència**.

3

Definició de la persona de referència

Persona de referència: és la persona formada en la matèria, encarregada d'informar, d'assessorar i acompanyar en tot el procés la persona afectada.

4

Concrecions amb relació al nomenament de la persona de referència

Es recomana, depenent sobretot de les dimensions de l'empresa, que:

- Siguin almenys dues persones, una representant de les estructures de l'empresa (agents d'igualtat, recursos humans, servei de prevenció...) i una altra representant 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 tinguin el respecte i la confiança de l'organització, ja que han de poder realitzar les seves funcions per a tots els seus membres.

Cal que:

- Tinguin formació específica en la matèria i compleixin els estàndards d'atenció d'aquesta funció.
- En el procediment s'identifiquin els noms i com s'hi pot contactar.
- Actuïn amb discreció i garanteixin la confidencialitat.
- Coneguin amb profunditat el protocol de l'empresa i disposin dels recursos necessaris per fer-lo efectiu.

5

Funcions de la persona de referència

Per a exercir-les cal tenir en compte l'annex 1 d'aquest document: Pautes d'actuació per a l'atenció a persones que pateixen assetjament

- **Rebre la comunicació formulada:**

- per la persona afectada.
- per qualsevol persona o persones que detecta una conducta d'assetjament.

- **Informar i assessorar la persona afectada sobre:**

- Els seus drets.
 - Dret a la llibertat, dignitat, integritat i salut.
 - Dret a viure lliure de tota discriminació.
 - Dret a un entorn de treball saludable i a no patir assetjament.
- Vigilància de la salut.
- Obligacions i responsabilitat de l'empresa.
- Recursos assistencials, jurídics, sanitaris i econòmics existents.
- Circuit del protocol.

La persona de referència ha d'informar la persona afectada dels seus drets, del contingut del protocol i les opcions i accions que pot emprendre. També l'ha d'informar de les obligacions i la responsabilitat en què l'empresa pot incórrer si les incompleix, així com del procediment que cal seguir una vegada es presenta la denúncia. Igualment, l'ha d'informar de la possibilitat d'acudir a tot tipus d'asses-



**Tolerància zero
AMB L'ASSETJAMENT**

5 Funcions de la persona de referència

sorament extern —psicològic, legal...—, així com sobre el dret a rebre atenció per a la salut física i/o psíquica.

- **Oferir acompanyament en tot el procés:**

- Suport en totes les fases del procés en què sigui requerida.

La persona de referència ha d'acompanyar i donar suport a la persona afectada des del moment de la comunicació dels fets fins al moment en què tot el procés finalitzi.

- **Donar suport en la redacció de la denúncia i assessorament sobre la seva presentació,** (si així ho sol·licita la persona afectada).

En el supòsit que la persona afectada decideixi presentar la denúncia, la persona de referència ha de donar-li suport en la redacció.

La denúncia s'ha de presentar per escrit i es recomana que el format sigui estandarditzat, d'acord amb model de denúncia interna de l'annex 3 d'aquest document.

- **Garantir el tancament de la fase de comunicació.**

En el supòsit que la persona afectada decideixi no presentar cap denúncia si la persona de referència, a partir de la informació rebuda, considera que:

- Hi ha alguna evidència de l'existència d'una situació d'assetjament, ho ha de posar en coneixement de l'empresa, respectant el dret a la confidencialitat de les persones implicades, a fi que l'empresa adopti

5 Funcions de la persona de referència

mesures preventives, de sensibilització i/o formació, o les actuacions que consideri necessàries per fer front als indicis percebuts.

- No hi ha proves de l'existència d'una situació d'assetjament, s'ha de tancar el cas, i no s'ha de fer cap altra acció. Pel que fa a la documentació que hagi aportat la persona afectada, se li ha de retornar.

- **Proposar, si escau, mesures cautelars i/o preventives a la direcció de l'empresa.**

Si durant el procediment i fins al tancament hi ha indicis d'assetjament, es pot proposar a la direcció de l'empresa adoptar mesures cautelars (exemples: canvi de lloc de treball, reordenació del temps de treball, permís retribuït...). Aquestes mesures no han de suposar, en cap cas, un menyscabament de les condicions de treball o salarials de la persona assetjada, que les ha d'acceptar.

- **Gestionar i custodiar la documentació:**

- En la fase de comunicació i assessorament, tot garantint la confidencialitat del conjunt de documents i informació que es generen.

La persona de referència és la responsable de la gestió i custòdia de la documentació, si n'hi ha, en la fase de comunicació i assessorament i ha de garantir en tot moment 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



5 Funcions de la persona de referència

decideixi continuar amb les actuacions de denúncia, la documentació s'ha d'adjuntar a l'expedient d'investigació que es generi.

- **Participar en la fase d'investigació:**

- Es recomana que la persona de referència s'incorpori a la comissió d'investigació (vegeu els diversos models de la pàgina 60 del Protocol).

(Per als detalls del procés, vegeu la pàgina 63 del Protocol).

La comissió d'investigació té la funció d'investigar a fons les denúncies d'assetjament en el marc de l'empresa, emetre un informe vinculant (vegeu l'annex 4) sobre l'existència o no d'una situació d'assetjament i fer recomanacions, si escau, sobre les intervencions i mesures que són necessàries.

- **Participar en funcions de prevenció (intervenir en el pla de prevenció), sensibilització, difusió i formació.**

- **Participar en el seguiment i avaluació del protocol.**

Mitjançant l'assistència a les reunions que es programin i amb l'aportació de dades i experiència. (capítol 6 del Protocol).

6

Principis d'actuació de la persona de referència

- **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 del protocol ha de tenir caràcter confidencial. Per preservar la confidencialitat des del moment en què es formula la comunicació, es recomana que la persona o persones responsables de la gestió del cas assignin uns codis numèrics identificatius tant a la persona suposadament assetjada com a la suposadament assetjadora, per preservar-ne la seva identitat. Les dades relatives a la salut han de ser tractades de forma específica, de manera que s'incorporin a l'expedient després de l'autorització expressa de la persona afectada, i qualsevol informe que se'n derivi ha de respectar el dret a la confidencialitat de les dades de salut.
- **Dret a la informació:** totes les persones implicades en el procés tenen dret a la informació sobre el procediment de l'empresa, els drets i deures, quina fase s'està desenvolupant i, segons el tipus de participació (afectades, testimonis, denunciades), del resultat de les fases.
- **Formació:** a fi de garantir el procediment, l'empresa ha de comptar amb la participació de persones formades en la matèria (a la fase de comunicació les anomenem persones de referència i a la fase de denúncia, comissió d'in-



6 Principis d'actuació de la persona de referència

vestigació). En tots dos casos han de ser persones prou formades en l'exercici d'aquesta funció.

- **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. Es recomana que la durada màxima de tot el procés sigui de 20 dies laborables, ampliable, en cas necessari, a 30 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 represàlies:** totes les persones implicades en el procediment han de tenir garanties de no discriminació ni represàlies per la participació en els processos 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 de l'aplicació d'aquest procediment tenen el deure d'implicar-se i de prestar la seva col·laboració.

7

Marc jurídic

- 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 matèria de treball i ocupació.
- Conveni d'Istanbul, article 3 (definició de violència contra la dona) i article 40 (específic).
- Article 7 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, 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.
- Llei 62/2003, de 30 desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Convenis col·lectius i plans d'igualtat.



8

Recursos

Eines per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa:

- [Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa.](#)
- [Guia d'elaboració del protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'empresa](#)
- [Decàleg de tolerància zero amb l'assetjament sexual i per raó de sexe a l'entorn laboral.](#)
- [Programa formatiu de la persona de referència dels protocols per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe.](#)

ANNEXOS

CRL



**Tolerància zero
AMB L'ASSETJAMENT**

> [TORNAR A PÀG. ÍNDEX](#)

Annex 1

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

Són aplicables a qualsevol intervenció i tenen a veure amb aspectes com la prevenció, la coordinació, els procediments o els espais en els quals es du a terme aquesta atenció.

Segons el *Protocol marc de Catalunya per a una intervenció coordinada contra la violència masclista (2009)*, hi ha uns estàndards o criteris comuns per a totes les atencions, i 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

Annex 1

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

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 altres serveis o recursos (apartat 8. Enllaços d'interès del Protocol).
- 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 i de les emocions i que 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.
- Evitar interrupcions.



Annex 1

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

- **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 i oferir-li suport legal.
- Mantenir especial sensibilitat i respecte a les persones, perquè es treballa amb informació seva privada i íntima, i fer saber a la persona assetjada que no està sola i que el que ha passat no és culpa seva.
- Deixar a la persona assetjada el temps que necessiti per prendre les seves pròpies 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 tingui 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.

Annex 2

Guió d'entrevista per a l'atenció de les persones que pateixen assetjament

A continuació, es fan un seguit de suggeriments de temes que es poden anar comentant al llarg de l'entrevista, tot i que cal remarcar que, en aquests casos, l'habilitat comunicativa clau ha de ser l'escolta activa.

Inici de l'entrevista:

- Presentar i explicar les funcions de la persona de referència (oferir assessorament i acompanyament en tot moment, donar suport en l'eventual presentació d'una denúncia, proposar mesures cautelars o preventives a l'organització, empresa, etc.).
- Exposar la garantia de la confidencialitat de la trobada i de la informació generada i aportada.
- Refermar el compromís de l'organització o empresa en combatre qualsevol tipus de discriminació i en assolir entorns de treball segurs i respectuosos per a totes les persones que hi treballen, i explicar que l'organització o empresa disposa d'un protocol per prevenir i abordar l'assetjament sexual i per raó de sexe.
- Informar que s'han previst actuacions davant qualsevol situació d'aquestes característiques per ajudar i garantir el benestar de les persones i la reparació dels drets, perjudicis i danys que hagin pogut estar afectats.
- Agrair la disposició a compartir la situació.
- Assegurar el compliment dels principis de respecte i protecció a la persona i, així mateix, de diligència i celeritat per fer efectives les peticions i decisions que calgui tirar endavant.



Annex 2 Guió d'entrevista per a l'atenció de les persones que pateixen assetjament

Durant l'entrevista:

Inicialment s'ofereix a la persona que s'expliqui i que exposi què li ha passat (o quins són els fets).

En cas que la persona estigui bloquejada, se li poden fer preguntes que ajudin a contextualitzar els fets, per exemple:

- Quan temps portes a l'empresa?
- Sempre has treballat en el mateix departament? On estaves abans? Què et va motivar a canviar?
- Com està organitzat el teu departament?
- Què és el que més valora del teu departament?
- Quan penses que vas començar a sentir que el comportament d'aquella persona podia ser considerat assetjament sexual o per raó de sexe? Creus que hi ha algun fet concret que marca l'inici?
- Hi ha hagut canvis en la teva tasca, les teves condicions laborals, les teves responsabilitats?

Cal tenir clar que aquest primer relat de la persona pot ser desordenat, desorganitzat i amb llacunes, la qual cosa no ha de restar credibilitat al contingut del seu discurs. Cal ajudar la persona entrevistada a donar coherència a les idees que no ha pogut exposar prou bé.

Els temes que s'apunten a continuació haurien de sortir al llarg del seu relat. En el cas que no s'hagi recollit part d'aquesta informació, s'hauria de preguntar directament.

- Fets o conductes que han motivat la trobada o l'entrevista.
- En quines circumstàncies s'han donat aquestes conductes.

Annex 2 **Guió d'entrevista per a l'atenció de les persones que pateixen assetjament**

- Si pot identificar la presumpta persona assetjadora.
- Si és una persona externa a l'empresa i quina és la seva relació professional.
- Si els fets o conductes s'han produït davant d'alguna altra persona i, si és així, si la pot identificar.
- Si és la primera vegada que comunica aquesta situació a l'organització o empresa o a algú més, i, en aquest cas, a qui ho va comunicar, per exemple, a Recursos Humans o algun altre company.
- En cas que ho hagués comunicat a l'organització o empresa, si pot indicar quines van ser les mesures adoptades en aquell moment.

Una vegada exposats els fets, es pot informar:

- Dels drets i contingut del Protocol o mesures contra l'assetjament de què disposa l'organització o empresa.
- De les opcions i accions que pot emprendre (denunciar o no, i sol·licitar informació sobre altres serveis i recursos on pot adreçar-se) i que, si decideix presentar la denúncia, se li donarà l'assessorament i el suport que calgui per redactar-la i presentar-la, i que se l'acompanyarà al llarg de tot el procés.

Tancament de l'entrevista:

Recordar el compromís de tolerància zero a l'assetjament sexual i per raó de sexe expressat a l'inici de l'entrevista, i reiterar l'acompanyament i el suport al llarg del procés.



Annex 3

Model de denúncia interna

[Document d'ús intern. No el publiqueu ni en feu difusió]		Espai reservat per al registre d'entrada	
		Núm. d'expedient	
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	
Edat	Sexe: <input type="radio"/> Dona <input type="radio"/> Home		
Adreça del centre de treball		Lloc de treball	
Telèfon de contacte		Adreça electrònica	
Dades de la persona que denuncia (persona afectada)			
Nom i cognoms		DNI/NIE	
Edat	Sexe: <input type="radio"/> Dona <input type="radio"/> Home		
Adreça del centre de treball		Lloc de treball	
Telèfon de contacte		Adreça electrònica	
Relat dels fets			
(Cal 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?			
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
En cas afirmatiu, les recomanacions de la persona/es de referència han estat:			
Existència d'evidències d'una situació d'assetjament			
No existència d'evidències d'una situació d'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	

Annex 4

L'informe de la comissió d'investigació

El procés d'investigació ha de concloure amb un informe vinculant en què s'incloguin 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 les persones suposadament assetjades i assetjadores.
- 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:
 - La persona denunciada és reincident en la comissió d'actes d'assetjament.
 - Hi ha dues o més persones assetjades.
 - S'acrediten conductes intimidadores o represàlies per part de la persona assetjadora.
 - La persona assetjadora té poder de decisió respecte de la relació laboral de la persona assetjada.



Annex 4

L'informe de la comissió d'investigació

- La persona assetjada té algun tipus de discapacitat.
- L'estat físic o psicològic de la persona assetjada ha sofert greus alteracions, acreditades per un metge o metgessa.
- 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.

