

Protocol per a la prevenció i actuació davant l'assetjament



COMPROMÍS DE L'ATENEU DE SANT JUST DESVERN EN LA GESTIÓ DE L'ASSETJAMENT A LES PERSONES

L'Ateneu de Sant Just Desvern manifesta la seva tolerància zero davant la concurrència en tota la seva organització de conductes constitutives d'assetjament a les persones. Aquest protocol dona compliment a allò que exigeixen la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes; el RD 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; i l'article 14 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció riscos laborals.

Sant Just Desvern, 1 d'abril de 2023

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT L'ASSETJAMENT

Fases i terminis màxims per dur a terme el procediment d'actuació:

1 Presentació de queixa o denúncia

L'entitat designa la Quima Giménez González com a persona instructora perquè tramiti qualsevol queixa o denúncia que es rebi en matèria d'assetjament dins del àmbit del Ateneu. En cas d'absència per vacances, malaltia o qualsevol altra causa legal, actuarà de suplent la Marta Malaret i Julià. Als efectes oportuns s'informarà totes les persones que presten serveis a l'organització d'aquesta designació i s'expressarà de manera clara i concisa com es poden fer arribar aquestes queixes o denúncies.

Les denúncies no podran ser anònimes i les podrà presentar la persona que se senti assetjada o qui tingui coneixement d'aquesta situació

L'adreça de correu electrònic on es poden presentar les queixes o denúncies d'actes discriminatoris i d'assetjament és **protocolassetjament@ateneudesvern.cat**. Només les persones designades per tramitar el protocol tindran accés als correus que a aquests efectes es remetin.

Les denúncies o queixes igualment es podran presentar en paper i en un sobre tancat. A aquests efectes la bústia de correu on es puguin dipositar aquestes denúncies estarà ubicada al vestíbul de la primera planta, a sota del quadre elèctric.

S'ha de garantir la confidencialitat sigui quina sigui la forma en què es tramitin les denúncies. Rebuda una denúncia, la persona encarregada de tramitar-la donarà un codi numèric a cadascuna de les parts afectades.

Una vegada rebuda, en el termini màxim de 2 dies laborables, s'activarà el procediment per tramitar-la. Qualsevol queixa, denúncia o reclamació que es plantegi tindrà presumpció de veracitat.

Les persones instructores de la queixa o denúncia d'assetjament realitzaran una investigació ràpida i confidencial en el termini de 10 dies laborables, en què sentiran les persones afectades i testimonis que es proposin i requeriran la documentació que sigui necessària, sense perjudici del que es disposa en matèria de protecció de dades de caràcter personal i documentació reservada.

Les persones que siguin requerides han de col·laborar amb tota la diligència possible. En tot cas, es garantirà la imparcialitat de la seva actuació, per la qual cosa, en cas de concórrer algun tipus de parentiu per consanguinitat o afinitat amb alguna o algunes de les persones afectades per la investigació, amistat íntima, enemistat manifesta amb les persones afectades pel procediment o interès directe o indirecte en el procés concret, s'haurà d'abstenir d'actuar i ho haurà de comunicar a l'entitat perquè la substitueixi. En cas que, malgrat l'existència d'aquestes causes, no es produís l'abstenció, es podrà sol·licitar, per qualsevol de les persones afectades pel procediment, la recusació de la persona esmentada.

Durant la tramitació de l'expedient es donarà primer audiència a la víctima i després a la persona denunciada. Ambdues parts implicades poden ser assistides i acompanyades per una persona de la seva confiança.

El procediment ha de ser el més àgil i eficaç possible i protegir en tot cas la intimitat, confidencialitat i dignitat de les persones afectades, així com el dret de contradicció de la persona denunciada. Al llarg de tot el procediment es mantindrà una estricta confidencialitat i totes les investigacions internes es duran a terme amb tacte i amb el respecte degut, tant a la denunciant, a la víctima, que en cap cas podran rebre un tracte desfavorable per aquest motiu, com a la persona denunciada, la culpabilitat de la qual no es presumirà. Totes les persones que intervinguin en el procés tindran l'obligació de confidencialitat i de guardar secret sobre tota la informació a què tinguin accés.

Durant la tramitació de l'expedient, a proposta de la persona instructora, la direcció de l'entitat adoptarà les mesures cautelars necessàries conduents al cessament immediat de la situació d'assetjament, sense que aquestes mesures puguin suposar un perjudici permanent i definitiu en les condicions laborals de les persones implicades. Al marge d'altres mesures cautelars, la direcció del Ateneu Sant Just Desvern separarà la presumpta persona assetjadora de la víctima.

Finalitzada la investigació, la persona que ha tramitat l'expedient elaborarà un informe on es recolliran els fets, els testimonis, proves practicades i/o demanades conclouent si, segons la seva opinió, hi ha indicis o no. Si de la prova practicada es dedueix la concurrència d'indicis d'assetjament, en les conclusions de l'informe, la persona instructora instarà l'entitat a adoptar les mesures sancionadores oportunes.

Si de la prova practicada no s'apreciessin indicis d'assetjament, es farà constar a l'informe que de la prova expressament practicada no s'aprecia la concurrència d'assetjament. Si, tot i no existir assetjament, troba alguna actuació inadequada o una situació de conflicte, que, si continua repetint-se en el temps, podria acabar derivant en assetjament, ho comunicarà igualment a la direcció de l'entitat, suggerint l'adopció de les mesures que resultin pertinents per posar fi a aquesta situació.

Cap de les actuacions impedirà que les persones implicades puguin sol·licitar totes les actuacions judicials, administratives o de qualsevol tipus que els resultin adequades.

2_ Activació del protocol d'assetjament (termini màxim: 2 dies hàbils)

3_ Expedient informatiu (termini màxim: 10 dies hàbils)

4_ Resolució de l'expedient d'assetjament (màxim: 3 dies hàbils)

La Presidència de l'Ateneu Sant Just Desvern una vegada rebudes les conclusions de la persona instructora, adoptarà les decisions que consideri oportunes en el termini de 3 dies laborables, sent l'única capacitada per decidir sobre això. La decisió adoptada es comunicarà per escrit a la víctima, a la persona denunciada i a la persona instructora. A la vista de l'informe de conclusions elaborat per la persona instructora, la Presidència de l'Ateneu Sant Just Desvern procedirà a:

- a. Arxivar les actuacions, aixecant acta sobre aquestes
- b. Adoptar totes les mesures que consideri oportunes en funció dels suggeriments realitzats per la comissió instructora del procediment d'assetjament
- c. Entre les sancions a considerar per aplicar a la persona agressora es tindran en compte les següents: el trasllat, desplaçament, canvi de lloc, jornada o ubicació, la suspensió de sou i feina, la limitació temporal per ascendir, l'acomiadament disciplinari

En cas que la sanció a la persona agressora no sigui l'extinció del vincle contractual, la Presidència de l'Ateneu de Sant Just Desvern mantindrà un deure actiu de vigilància respecte a aquesta persona treballadora quan es reincorpori si és una suspensió, o al seu nou lloc de treball, en cas d'un canvi d'ubicació. Però sempre, i en tot cas, el compliment d'erradicar l'assetjament no finalitza amb la mera adopció de la mesura del canvi de lloc o amb la suspensió, i és necessària la vigilància i el control posterior per part de l'entitat.

La Presidència de l'Ateneu de Sant Just Desvern adoptarà les mesures preventives necessàries per evitar que la situació es torni a repetir, reforçarà les accions formatives i de sensibilització i durà a terme actuacions de protecció de la seguretat i salut de la víctima, entre d'altres, les següents:

- Avaluació dels riscos psicosocials a l'entitat
- Adopció de mesures de vigilància per protegir la víctima
- Adopció de mesures per evitar la reincidència de les persones sancionades

- Suport psicològic i social a la persona assetjada
- Modificació de les condicions laborals que, amb el consentiment previ de la persona víctima d'assetjament, s'estimin beneficioses per a la seva recuperació
- Formació o reciclatge per a l'actualització professional de la persona assetjada quan hagi estat en IT durant un període de temps perllongat
- Realització de noves accions formatives i de sensibilització per a la prevenció, detecció i actuació davant l'assetjament si s'escau

5 Seguiment (termini màxim: 30 dies hàbils)

Un cop tancat l'expedient, i en un termini no superior a trenta dies naturals, la persona encarregada de tramitar i investigar la queixa estarà obligada a fer un seguiment sobre els acords adoptats, és a dir, sobre el seu compliment i/o resultat de les mesures adoptades.

Del resultat d'aquest seguiment es farà l'informe oportú que recollirà la proposta de mesures a adoptar per al supòsit que els fets causants del procediment continuïn produint-se i s'analitzarà també si s'han implantat les mesures preventives i sancionadores proposades, si escau. Aquest informe es remetrà a la direcció de l'entitat per tal que adopti les mesures necessàries.

DURADA, OBLIGATORIETAT DE COMPLIMENT I ENTRADA EN VIGOR

El contingut del present protocol és de compliment obligat, entrant en vigor a partir de la seva comunicació mitjançant correu electrònic i mantenint-se vigent durant un any, renovable anualment. No obstant això, caldrà fer una revisió i adequació del protocol, en els casos següents:

- En qualsevol moment al llarg de la seva vigència per tal de reorientar el compliment dels seus objectius de prevenció i actuació davant l'assetjament
- Quan es posi de manifest la falta d'adequació als requisits legals i reglamentaris o la seva insuficiència com a resultat de l'actuació de la Inspecció de Treball i Seguretat Social
- En els supòsits de fusió, absorció, transmissió o modificació de l'estatus jurídic de l'entitat i davant de qualsevol incidència que modifica de manera substancial la plantilla de l'entitat, els seus mètodes de treball i l'organització
- Quan una resolució judicial condemni l'entitat per assetjament o determini la manca d'adequació del protocol als requisits legals o reglamentaris. Aquest procediment no impedeix el dret de la víctima a denunciar, en qualsevol moment, on correspongui

MODEL DE QUEIXA O DENÚNCIA A L'ENTITAT ATENEU DE SANT JUST DESVERN

I. Persona que informa dels fets

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Persona que ha patit l'assetjament: |
| <input type="checkbox"/> Altres (Especificar): |

II. Dades de la persona que ha patit l'assetjament

| |
|--|
| Nom: |
| Cognoms: |
| DNI: |
| Càrrec: |
| Tipus contracte/Vinculació laboral: |
| Telèfon: |
| Correu electrònic: |
| Domicili als efectes de notificacions: |

III. Dades de la persona agressora

| |
|---------------------------------------|
| Nom i cognoms: |
| Grup/categoria professional o càrrec: |
| Centre de treball: |
| Nom de l'entitat: |

IV. Descripció dels fets

| |
|--|
| Incloure un relat dels fets denunciats, adjuntant els fulls numerats que siguin necessaris, incloent-hi dates en què van tenir lloc els fets, sempre que sigui possible: |
|--|

V. Testimonis i/o proves

| |
|---|
| En cas que hi hagi testimonis indiqueu-ne nom i cognoms: |
| Adjuntar qualsevol mitjà de prova que es consideri oportú (indicar-ne quins): |

V. Sol·licitud

| | |
|---|--------------------------------------|
| Es tingui per presentada la queixa o denúncia d'assetjament (INDICAR TIPOLOGIA D'ASSETJAMENT) davant (IDENTIFICAR PERSONA AGRESSORA) i s'iniciï el procediment previst al protocol: | |
| Lloc i data: | Signatura de la persona interessada: |

A l'atenció de la persona instructora del procediment de queixa davant l'assetjament a l'entitat Ateneu de Sant Just Desvern.

CONTACTE

protocolassetjament@ateneudesvern.cat

secretaria@ateneudesvern.cat

93.371.15.31