

Continguts

PRESENTACIÓ	2
OBJECTIUS	2
ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
DRETS DE LES PERSONES	3
CONCEPTES	3
ASSETJAMENT PSICOLÒGIC	3
ASSETJAMENT SEXUAL	4
ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE O ORIENTACIÓ SEXUAL	4
ALTRES CONDUCTES DISCRIMINATÒRIES	4
RESPONSABILITATS	4
INFORMACIÓ I DIFUSIÓ DEL PROTOCOL	6
PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ	7
INICI DEL PROCEDIMENT I VIES DE RESOLUCIÓ	8
PRESENTACIÓ DE LA QUEIXA	8
PROCEDIMENT INFORMAL	8
PROCEDIMENT FORMAL	9
RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT	9
REVISIÓ DEL PROCEDIMENT	10
ANNEX 1 ALGUNES CONDUCTES D'ASSETJAMENT SEXUAL	11
ANNEX 2 LES 45 CONDUCTES D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC DE HEINZ LEYMANN. ..	12
ANNEX 3. MODEL DE PRESENTACIÓ DE QUEIXA A LA CPA	14

PRESENTACIÓ

La lluita contra les diferents formes d'ASSETJAMENT laboral (psicològic, sexual, per raó de sexe) és una prioritat per aquelles empreses i institucions que vulguin eradicar les pràctiques d'ASSETJAMENT, discriminacions i abusos, i oferir un entorn de treball saludable, digne i igualitari, per als seus treballadors i treballadores.

Malgrat que fa gairebé deu anys que els mitjans de comunicació van començar a fer-se ressò de la problemàtica de l'ASSETJAMENT, i que es van constituir les primeres associacions d'afectats, poques empreses i institucions han adoptat mesures per prevenir i eradicar aquestes pràctiques. La manca de resposta de l'empresa davant aquests casos agreuja encara més la complicada situació que pateixen els afectats. L'empresa és l'àmbit d'actuació més adequat per conèixer els fets i les queixes, per esbrinar-los i per cercar possibles solucions. Si bé és cert que sempre es podrà recórrer a les vies externes (jutjats i Inspecció de Treball), la prevenció d'aquestes situacions cal fer-la des de dins, i moltes vegades una intervenció a temps pot evitar que un cas degeneri cap a una situació més greu i es dilati en el temps.

En aquesta línia, darrerament està proliferant la implantació de protocols per la prevenció de l'ASSETJAMENT com un instrument útil per les empreses. En aquests protocols s'assoleixen compromisos sobre la informació, la prevenció, la mediació i la supressió de conductes assetjadores, així com l'establiment d'un procediment intern, sumari i respectuós amb les garanties de presumpció d'innocència i confidencialitat, per tal de canalitzar les queixes que hi pugui haver i facilitar la seva resolució dins de la pròpia empresa o la institució.

Com dèiem abans, els avantatges de comptar amb un protocol intern són evidents, ja que, a més de ser un mecanisme preventiu per sensibilitzar tots els treballadors en general i dissuadir els possibles assetjadors, facilita una via de reclamació fàcil i molt accessible per qualsevol afectat. A més, el tractament intern permet la participació dels representants dels treballadors i facilita l'adopció de solucions consensuades.

OBJECTIUS

Aquest protocol té l'objectiu principal d'establir les actuacions necessàries per prevenir i actuar davant les queixes en matèria d'ASSETJAMENT psicològic, sexual, per raó de sexe o orientació sexual i altres discriminacions amb la finalitat explícita d'eradicar aquest tipus de conductes en l'àmbit de l'empresa.

Per tant, aquest protocol establirà els mecanismes per presentar queixes i denunciar possibles conductes d'ASSETJAMENT, analitzar i avaluar els possibles casos, així com proposar les mesures preventives i d'intervenció que permetin la resolució interna d'aquests casos a l'empresa, sense perjudici que la persona afectada pugui optar per altres vies de demanda, judicials o administratives.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol és aplicable a qualsevol treballador vinculat laboralment a l'ESCOLA VEDRUNA GRÀCIA i amb independència de la seva funció, del seu nivell jeràrquic o del tipus de contracte que tingui.

També s'aplicarà aquest protocol al personal que pertany a altres empreses contractades. L'adopció de mesures correctores en aquests casos es farà de forma coordinada tal i com estableix l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

Per aplicar aquest protocol, cal que la conducta d'ASSETJAMENT s'hagi produït en un centre de treball de l'empresa o per causa directament vinculada a la feina (per exemple, assistència a reunions fora del centre, viatges de treball, o activitats extralaborals o lúdiques organitzades per l'escola).

DRETS DE LES PERSONES

Aquest protocol es basa en tres principis irrenunciables pels treballadors i les treballadores:

- El dret de qualsevol persona a rebre un tracte cortès, respectuós i digne.
- El dret a la igualtat i a la no-discriminació en el treball.
- El dret a la salut en el treball, garantint la prevenció i la protecció davant els riscos que puguin deteriorar la salut física i/o psíquica de les persones.

Els treballadors i les treballadores de l'empresa tenen el dret de ser protegits per poder dur a terme la seva activitat en un entorn lliure d'ASSETJAMENT, en el qual es respecti la seva dignitat com a persones.

En concret,

- La persona que se sent assetjada té dret a:
 - Denunciar els fets.
 - Ser escoltada i assessorada.
 - Ser protegida davant actituds de menyspreu.
 - Rebre formació per desenvolupar les seves habilitats personals per afrontar la situació.
- La persona presumptament assetjadora té dret a:
 - La presumpció d'innocència i a defensar-se de les acusacions.
 - Ser escoltada i rebre un tracte just.
 - Conèixer la naturalesa i el contingut de la queixa.
 - Rebre formació per desenvolupar les seves habilitats personals per resoldre la situació

CONCEPTES

ASSETJAMENT PSICOLÒGIC

L'ASSETJAMENT psicològic és un procés social, en el qual les interaccions que es produeixen es manifesten a través de determinades conductes violentes i hostils (la humiliació, la crítica, l'estigmatització, l'aïllament social o, fins i tot, la violència verbal amb diferents graus d'intensitat) que suposen per a la persona que les pateix un atemptat a la dignitat o

a la integritat física o psíquica. Aquest conjunt de conductes persegueix sotmetre emocionalment i psicològicament la persona assetjada, anular la seva capacitat, promoció professional o la seva continuïtat en el lloc de treball. Per tant, se n'infereix la intencionalitat del que les practica.

Altres característiques que defineixen aquest procés són un elevat nivell de sistematització i la persistència en el temps, així com l'asimetria respecte dels recursos i les possibilitats de defensar-se de la persona assetjada. No tindran consideració d'ASSETJAMENT psicològic les conductes que impliquin un conflicte personal puntual. En aquests casos, l'empresa instarà els comandaments competents a assumir l'aclariment i resolució d'aquestes conductes per evitar que l'enquistament dels conflictes pugui derivar en conductes d'ASSETJAMENT.

ASSETJAMENT SEXUAL

El constitueix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual que tingui com objectiu o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona o de crear-li un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest.

Decidir que una determinada conducta és sexualment indesitjada correspon sempre al receptor/a.

Per tant, l'ASSETJAMENT sexual és un seguit de comportaments verbals, no verbals i/o físics d'índole sexual no volguts per la persona receptora, o bé, un sol incident que, pel seu caràcter summament ofensiu o delictiu, pot constituir per si sol ASSETJAMENT sexual.

ASSETJAMENT PER RAÓ DE SEXE O ORIENTACIÓ SEXUAL

El constitueix un comportament no desitjat relacionat amb el sexe o l'orientació sexual 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 o produeixi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de les persones i de crear-los un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

ALTRES CONDUCTES DISCRIMINATÒRIES

Aquest protocol també es podrà utilitzar orientativament per tractar i resoldre situacions motivades per conductes d'abús d'autoritat i tracte vexatori que tinguin un mòbil discriminatori per altres motius reconeguts a la normativa (art. 28 de la Llei 62/2003, art. 7.1 de la Llei 51/2003 i art. 7.2 de la Llei orgànica 3/2007), com ara: discapacitat, edat, origen racial o ètnic, condició social, religió, conviccions, idees polítiques, afiliació sindical, etc.

RESPONSABILITATS

LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

- Conèixer l'informe emès per la Comissió per la Prevenció de l'ASSETJAMENT (CPA).
- Prendre les mesures adients proposades per la CPA.
- Establir els mecanismes que calguin, perquè es faci executiva la resolució presa.
- Adoptar mesures cautelars, si escau.
- Instar, si escau, el règim disciplinari seguint els mecanismes establerts en la

- Legislació vigent.
- Garantir la independència i l'autonomia dels membres de la CPA en el desenvolupament i aplicació d'aquest Protocol.
- Vigilar el compliment de les mesures aplicades per evitar la repetició d'aquestes situacions. Aquesta funció es pot delegar en l'instructor del cas.

LA COMISSIÓ PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT (CPA)

- Rebre les queixes, reclamacions o consultes en tema d'ASSETJAMENT.
- Investigar tots els casos en què se sol·liciti la seva intervenció per ASSETJAMENT.
- Informar i assessorar la persona afectada.
- Proposar a la Direcció/Gerència l'adopció de mesures cautelars, si escau.
- Resoldre les peticions d'abstenció o de recusació que es puguin plantejar i nomenar els membres substituïts.
- Emetre un informe final amb les propostes de resolució a la Direcció/Gerència.
- Remetre tot l'expedient al Servei de Prevenció perquè l'arxivi i el custodiï.
- Fer el seguiment de les mesures correctores en coordinació amb el Servei de Prevenció.
- Informar de la resolució del cas en la pròxima reunió del Comitè de Seguretat.

EL SERVEI DE PREVENCIÓ

- Assessorar el demandant, o els possibles afectats que puguin detectar en la realització de les funcions encomanades com a Servei de Prevenció, sobre aquest procediment i la formalització del model de petició d'intervenció de la CPA (Annex 3).
- Donar, si s'escau, assessorament tècnic i suport psicològic i mèdic adequat a les persones afectades pel possible ASSETJAMENT, i valorar la conveniència d'intervenció de serveis especialitzats en l'àmbit de la medicina i/o psicologia per tal d'evitar o minimitzar al màxim la possible afectació.
- Col·laborar amb els membres de la CPA, facilitar-los la documentació i els informes que necessitin per a l'estudi de cada cas: avaluació del risc psicosocial de l'àmbit afectat, valoració dels comportaments associats a l'ASSETJAMENT, etc. Tota aquesta documentació s'adjuntarà a l'expedient.
- Fer els reconeixements mèdics, si escau, i emetre informes. La CPA demanarà el consentiment per escrit a l'afectat per poder disposar d'aquests informes fins al tancament del procediment.
- Vigilar i fer el seguiment de la implantació de les mesures correctores i del control de la seva efectivitat, en coordinació amb la CPA.
- Elaborar la informació dels casos i de la seva evolució per lliurar-la al Comitè de Seguretat i Salut.
- Impulsar accions informatives i formatives sobre la prevenció de l'ASSETJAMENT laboral.

SUPERIOR JERÀRQUIC

- Proporcionar informació i assessorament sobre aquest procediment i la resolució de les queixes d'ASSETJAMENT. Assessorar el demandant a l'hora de formalitzar el model de petició d'intervenció de la CPA i facilitar-ne la tramitació.
- Donar suport a la cultura institucional de respecte a la dignitat de l'individu.
- Mostrar un comportament conseqüent i vetllar perquè el personal al seu càrrec tingui comportaments acceptables.
- Implantar les mesures cautelars i/o correctores pertinents.

RECURSOS HUMANS

- Fomentar sistemes d'organització i pautes de relació compatibles amb la salut.
- Donar suport a les persones i als responsables per dur a terme una gestió idònia del conflicte des de l'inici.
- Facilitar a la CPA la informació administrativa que calgui per investigar els casos.
- Aplicar les mesures cautelars o correctores pertinents.

DELEGATS DE PREVENCIÓ

- Proporcionar informació i assessorament sobre aquest procediment i la Resolució de les queixes d'ASSETJAMENT. Assessorar el demandant en la formalització del model de petició d'intervenció de la Comissió i facilitar-ne la tramitació.
- Col·laborar amb la Direcció/Gerència en la tasca de vigilància i control de les mesures adoptades per evitar la repetició d'aquestes situacions.

ELS TREBALLADORS

- Assumir la cultura institucional per la dignitat a la feina i tenir comportaments conseqüents.
- Comunicar les situacions de possible ASSETJAMENT que observin o pateixin al seu entorn.
- Participar en la investigació dels fets quan els ho demanin, i aportar la informació de què disposin.
- Col·laborar amb les intervencions de la CPA i en l'execució de les mesures adoptades, tot respectant la confidencialitat i la privacitat de les dades.

INFORMACIÓ I DIFUSIÓ DEL PROTOCOL

Amb la finalitat de garantir una prevenció eficaç dels comportaments d'ASSETJAMENT, es procedirà a la divulgació d'aquest protocol en tots els nivells de l'empresa, i se'n facilitarà una còpia a tots els treballadors.

- En el procés de formació i informació del personal de nova incorporació, s'informarà de l'existència d'aquest protocol i se'n facilitarà també una còpia als treballadors.
- En tot cas, s'informarà els treballadors, de forma clara i concisa, de les seves funcions i de les activitats que han de portar a terme, dels objectius i dels recursos de què disposaran per assolir-los.
- Es fomentarà la transparència i el desenvolupament de la comunicació interna com a instruments d'aprenentatge i transferència del coneixement, evitant la retenció de la informació.
- El Servei de Prevenció de Riscos Laborals promourà que es facin enquestes d'avaluació i detecció de riscos psicosocials. En aquesta línia, elaborarà estudis per conèixer la incidència d'aquest tipus de conductes a l'organització, també indicadors per valorar aquesta problemàtica i el seu impacte en la salut dels treballadors i en l'eficàcia de l'organització.
- Es mantindrà i s'actualitzarà de forma periòdica aquest protocol.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ

PRINCIPIS RECTORS I GARANTIES DEL PROCEDIMENT

- Respecte i protecció a les persones: es procedirà amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions o diligències es duran a terme amb la major prudència i amb el degut respecte a totes les persones implicades, que en cap cas podran rebre un tracte desfavorable per aquest motiu. Els implicats podran ser assistits per algun representant o assessor en tot moment durant el procediment.
- Confidencialitat: les persones que intervenen en el procediment tenen l'obligació de mantenir una estricta confidencialitat i no han de transmetre ni divulgar informacions a què tinguin accés amb motiu de la investigació. La CPA informará totes les persones que hi intervinguin del deure de confidencialitat. L'incompliment d'aquest deure comportarà que s'adoptin les mesures disciplinàries corresponents.
- Diligència: la investigació i la resolució de la queixa es portaran a terme sense demores i en el mínim de temps possible.
- Contradicció: el procediment garanteix una audiència imparcial i un tracte just per totes les persones afectades. Tots els que intervinguin han de buscar de bona fe la veritat i l'aclariment dels fets denunciats.
- Restitució de condicions laborals: si l'ASSETJAMENT s'ha concretat en el menyscabament de les condicions laborals de la víctima, l'empresa la restituirà en les condicions anteriors a l'ASSETJAMENT, si la víctima així ho sol·licita.
- Protecció de la salut: la Direcció adoptarà les mesures pertinents per garantir el dret a la salut dels treballadors afectats (per exemple: ajut psicològic, protecció de la víctima o d'altres ajuts necessaris per facilitar la seva total recuperació i rehabilitació). Aquest tipus de mesures hauran de comptar sempre amb el consentiment de la víctima, i s'hauran de comunicar a l'instructor per fer-les constar a l'expedient.
- Prohibició de represàlies: es prohibeixen expressament les represàlies i/o actes discriminatoris contra els denunciants, testimonis i participants en general de la investigació. La Direcció adoptarà les mesures disciplinàries pertinents si constata l'existència de represàlies d'aquest tipus. La Direcció adoptarà també mesures disciplinàries en aquells casos de falses denúncies en què el resultat de la investigació manifesti la inexistència d'ASSETJAMENT, sempre que s'hagi pogut constatar una actuació de mala fe per part del demandant.
- Garanties jurídiques: si en finalitzar el procediment s'acredita l'existència d'ASSETJAMENT, la direcció proporcionarà assistència jurídica a la víctima i/o a les persones que han intervingut en el procediment en cas que l'assetjador decideixi emprendre accions judicials contra elles.

PARTS QUE INTERVENEN EN EL PROCEDIMENT

- El demandant, que és qui coneix els fets i presenta la queixa.
- El presumpte afectat, què és qui ha patit o pateix les conductes d'ASSETJAMENT.
- Pot ser el mateix demandant, o una altra persona.
- El demandat o presumpte assetjador.
- La Comissió per la Prevenció de l'ASSETJAMENT (CPA) com a òrgan establert per l'atenció i la investigació de les queixes. Un dels membres de la CPA, a proposta de la persona afectada, actuarà com a instructor del procediment.

COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ PER LA PREVENCIÓ DE L'ASSETJAMENT LABORAL (CPA)

La CPA estarà formada pels delegats de prevenció i el membre del consell escolar del centre dedicat a la vigilància de la no discriminació per raó de sexe. Per cobrir les absències i incompatibilitats dels membres de la CPA que es puguin presentar en el procés. La CPA, ja sigui per iniciativa pròpia, o a proposta d'alguna de les parts, es podrà acudir a assessors i/o experts interns o externs per la millor consecució dels objectius (assessorament especialitzat de juristes, psicòlegs, psiquiatres, informes pericials, etc.).

Els membres de la CPA rebran formació especialitzada sobre el tractament i la intervenció organitzativa en matèria d'ASSETJAMENT laboral i riscos psicosocials.

INCOMPATIBILITATS

En cas que el demandant o el demandat tingui relació (per exemple relació familiar, amistat o enemistat manifesta, adscripció al mateix departament o de superioritat o subordinació jeràrquica immediata respecte de la víctima o de la persona denunciada) amb algun membre de la CPA, aquest membre quedarà invalidat per participar en aquest cas concret i se substituiria pel suplent designat.

Si un membre de la CPA és demandant o demandat, queda invalidat per intervenir en qualsevol altre procediment fins a l'aclariment complet del seu cas.

La incompatibilitat d'un membre de la CPA per actuar en un procediment concret pot ser al·legada per ell mateix, per qualsevol altre membre de la CPA o per qualsevol de les parts que intervinguin en el procés. En cas de discrepància, serà el Comitè de Seguretat i Salut que resolgui, si correspon.

INICI DEL PROCEDIMENT I VIES DE RESOLUCIÓ

PRESENTACIÓ DE LA QUEIXA

El procediment s'inicia amb la presentació de la queixa per escrit i en el model establert (Annex 3) davant la CPA. Si la queixa és verbal, qualsevol membre de la CPA assistirà al demandant per plantejar-la per escrit.

Podrà presentar una queixa la mateixa persona agreujada o terceres persones, sempre que s'aportin indicis suficients. En cas d'una queixa presentada per terceres persones, la presumpta víctima haurà de conèixer la queixa i confirmar l'existència de l'ASSETJAMENT.

PROCEDIMENT INFORMAL

A vegades, n'hi ha prou de manifestar al presumpte agressor les conseqüències ofensives i intimidatòries que genera el seu comportament per solucionar el problema. El demandant podrà optar per aquesta via, si vol, o passar directament a la via formal si ho creu convenient. La CPA també podrà portar directament una queixa a la via formal quan ho consideri oportú, per la seva gravetat i/o evidència.

En aquesta via, l'instructor s'entrevistarà amb la persona afectada i podrà tenir reunions amb el presumpte agressor i/o amb les dues parts, si és necessari. Les reunions conjuntes amb el demandant i el demandat només es portaran a terme amb el seu consentiment previ. La finalitat d'aquesta via és l'aclariment de la situació i arribar a una solució compartida per ambdues parts.

L'instructor, en el termini de deu dies, comptats a partir de la presentació de la queixa per escrit, elaborarà una proposta de resolució que reflecteixi l'acord entre les parts, i la remetrà a la CPA i a la Direcció.

PROCEDIMENT FORMAL

Quan el procediment informal no dóna resultat o és inapropiat per resoldre el problema, es recorre al procediment formal, que s'inicia amb la instrucció de l'expedient.

PROCEDIMENT FORMAL

Les funcions de l'instructor seran les següents: obrir l'expedient contradictori, impulsar la tramitació del procediment intern d'actuació, proporcionar suport i ajut a les víctimes, iniciar les diligències i gestions oportunes per l'aclariment dels fets, i elaborar i presentar a la resta de membres de la CPA l'informe de conclusions i la proposta de resolució.

En el desenvolupament de la seva funció, l'instructor practicarà les proves de caire documental i les entrevistes que consideri necessàries en presència de la resta dels membres de la CPA, que podran fer les observacions que creguin pertinents. En la pràctica d'aquestes diligències es garantirà el compliment dels principis rectoris i les garanties d'aquest procediment que abans s'han indicat.

En funció de la gravetat de la conducta denunciada i de la seva evidència, l'instructor podrà proposar mesures cautelars de protecció, com la separació de la víctima i de l'assetjador, fins a la finalització del procediment. La proposta de les mesures cautelars serà comunicada i sol·licitada a la Direcció i al treballador afectat, que haurà de donar-hi el seu consentiment.

En el termini màxim de vint-i-cinc dies a partir de la data de presentació de la queixa, l'instructor presentarà l'informe de conclusions del cas a la resta dels membres de la CPA. Aquest termini es podrà prorrogar a petició de l'instructor mateix per causes degudament justificades i durant el mínim temps possible.

La CPA disposarà d'un màxim de cinc dies, a partir de la data de presentació de l'informe per part de l'instructor, per practicar les proves complementàries que consideri oportunes, si s'escau, i aprovar l'informe final segons el model normalitzat (Annex 4). En tractar-se d'un òrgan col·legiat, les conclusions de l'informe i les propostes de mesures a adoptar seran aprovades per unanimitat. En cas de discrepàncies, es faran constar per escrit en el mateix informe, amb els seus motius. Aquest informe es remetrà a la Direcció de l'empresa, per tal que adopti les mesures que consideri necessàries en el marc de les seves competències. També es remetrà una còpia a les parts implicades.

RESOLUCIÓ DE L'EXPEDIENT

En un termini de 15 dies des de la data del tancament de l'informe de la CPA, la Direcció de l'empresa decidirà les accions oportunes, i comunicarà de forma immediata la seva decisió

a l'afectat. En cas que de l'informe de la CPA es constati l'existència d'ASSETJAMENT, la Direcció adoptarà les accions correctores i disciplinàries oportunes segons el règim disciplinari d'aplicació.

Quan la Direcció no accepti la proposta, donarà explicacions detallades a les parts i a la CPA.

En cas que la Direcció no doni resposta durant els 15 dies indicats, l'informe de la CPA adquirirà caire vinculant i serà executiu a tots els efectes.

REVISIÓ DEL PROCEDIMENT

Aquest procediment es revisarà i modificarà sempre que del seu funcionament se'n derivi aquesta necessitat o per imperatiu legal o jurídic.

Barcelona, 27 de novembre de 2017

Pel com itè d'em presa

Per l'em presa

ANNEX 1 ALGUNES CONDUCTES D'ASSETJAMENT SEXUAL

1. El contacte físic deliberat i no sol·licitat, o un apropament físic excessiu i innecessari.
2. Comentaris o gestos repetits de caire sexual relatiu al cos, l'aparença o l'estil de vida.
3. Trucades telefòniques, cartes o missatges de correu electrònic o altres mitjans de caire ofensiu.
4. La persecució reiterada i ofensiva contra la integritat i la indemnitat sexual.
5. L'exposició o exhibició de gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit, no consentides i que afecten la integritat i indemnitat sexual.
6. Preguntes o insinuacions sobre la vida privada que afecten la integritat sexual.
7. Bromes o proposicions sexualment explícites que afecten la integritat i la indemnitat sexual.
8. Petició de favors sexuals, incloses totes aquelles insinuacions o actituds que associen la millora de les condicions de treball o l'estabilitat i continuïtat a la feina a l'aprovació o denegació d'aquests favors.
9. Qualsevol altre comportament que tingui com a causa o com objectiu la discriminació, l'abús, la vexació o la humiliació del treballador o la treballadora per raó del seu sexe.
10. Qualsevol agressió sexual.

ANNEX 2 LES 45 CONDUCTES D'ASSETJAMENT PSICOLÒGIC DE HEINZ LEYMANN

D'acord amb els treballs de Leymann, en els casos d'assetjament es donen un seguit de comportaments hostils de forma reiterada, freqüent i continuada en el temps, focalitzats i amb una clara intenció de fer mal. Els 45 que s'observen més sovint són:

A) Activitats d'assetjament dirigides a reduir les possibilitats de la persona assetjada de comunicar-se de forma adequada amb els altres, inclòs l'assetjador mateix.

1. L'assetjador no permet a la persona assetjada la possibilitat de comunicar-se
2. Interromp contínuament la persona assetjada quan parla.
3. Els companys no deixen que s'expressi.
4. Els companys l'increpen i l'insulten en veu alta.
5. Es produeixen atacs verbals de crítica de feines que ha realitzat en públic.
6. Es produeixen crítiques cap a la seva vida privada.
7. S'atempta la víctima amb trucades telefòniques.
8. Se l'amenaça verbalment.
9. Se l'amenaça per escrit.
10. Es rebutja el contacte amb la víctima (s'evita el contacte visual, mitjançant gestos de rebuig, desdeny o menyspreu, etc.).
11. Se n'ignora la presència. Per exemple, adreçant-se exclusivament a tercers (com si no hi fos o no existís).

B) Activitats d'assetjament per evitar que la persona assetjada tingui la possibilitat de relacionar-se socialment.

12. No es parla mai amb la víctima.
13. No es deixa que s'adrexi a ningú.
14. Se li assigna un lloc de treball que l'aïlli dels seus companys.
15. Es prohibeix als seus companys que parlin amb aquesta persona.
16. Es nega la presència física de la víctima.

C) Activitats d'assetjament adreçades a desacreditar o impedir que la persona assetjada mantingui la seva reputació personal o laboral.

17. Es calumnia la víctima.
18. L'assetjador fa córrer tafaneries i rumors sobre la víctima.
19. Es ridiculitza la víctima.
20. S'atribueix a la víctima un trastorn mental.
21. S'intenta forçar un examen o diagnòstic psiquiàtric.
22. S'inventa una suposada malaltia de la víctima.
23. Se n'imiten els gestos, la postura, la veu i el tarannà, per ridiculitzar-los.
24. Se n'ataquen les creences polítiques o religioses.
25. Es fa burla de la seva vida privada.

26. Es fa burla dels seus orígens o de la seva nacionalitat.
27. Se l'obliga a fer un treball humiliant.
28. Es fa seguiment, anotacions i registre inequitatívament de la feina de la víctima en termes malintencionats.
29. Es qüestionen o contesten les decisions preses per la víctima.
30. S'insulta la víctima en termes obscens o degradants.
31. S'acorralla sexualment la víctima amb gestos o proposicions.

D) Activitats d'assetjament adreçades a reduir l'ocupació i el treball efectiu de la persona assetjada mitjançant el descrèdit professional.

32. No s'assigna cap tasca a la víctima.
33. Se la priva de qualsevol ocupació i es vetlla perquè no pugui trobar cap tasca per ella mateixa.
34. Se li assignen tasques totalment inútils o absurdes.
35. Se li assignen tasques noves sense parar.
36. Se li assignen tasques molt inferiors a la seva capacitat o competència professional.
37. S'obliga la víctima a executar treballs humiliants.
38. Se li assignen tasques que exigeixen una experiència superior a les seves competències professionals.

E) Activitats d'assetjament que afecten la salut física o psíquica de la persona assetjada.

39. Se l'obliga a dur a terme treballs perillosos o especialment nocius per a la salut.
40. Se l'amenaça físicament.
41. S'agredeix físicament la víctima, però sense gravetat, a títol d'avertiment.
42. Se l'agredeix físicament, però sense contenir-se.
43. Se li ocasionen voluntàriament despeses amb intenció de perjudicar-la.
44. S'ocasionen desperfectes en el lloc de treball o en el domicili de la víctima.
45. S'agredeix sexualment la víctima.

ANNEX 3. MODEL DE PRESENTACIÓ DE QUEIXA A LA CPA

A la representació dels treballadors
A la direcció de l'empresa
A la Comissió per la Prevenció de l'Assetjament (CPA)

DADES PERSONALS DE QUI PRESENTA LA QUEIXA

Nom i cognoms:
Departament/Secció:.....
Lloc on es desenvolupa la situació denunciada:.....
Telèfon de contacte:
Adreça electrònica:
Domicili a efectes de notificació:

FETS

Descripció de la situació que genera la queixa, indicant-hi: El nom de la persona (o persones) que està patint la presumpta situació d'assetjament. Descripció cronològica dels fets des dels seus inicis. Persones implicades (agressor i/o col·laboradors). Concreció de dates, hores, persones que hi eren presents, etc. Actuacions i passos que s'han fet per solucionar el conflicte. Aportació de proves documentals i testimonis (si se'n tenen). A efectes de constatar els fets indicats, sol·licito que aquesta Comissió contacti amb aquestes persones en qualitat de testimonis:

.....
.....
.....
.....

POSSIBLE SOLUCIÓ

Exposar la solució que proposa el demandant. En cas que el demandant no sigui la persona que pateix la situació d'assetjament, indicar-hi també la solució proposada per la possible víctima.

Signatura del demandant:

Data: _____

Rebut per: (segell i/o signatura)

Data: _____