

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT LABORAL

ÍNDEX

1. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS	1
2. INTRODUCCIÓ	2
3. MARC NORMATIU.....	3
4. MARC CONCEPTUAL	6
5. ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	9
6. COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS	10
7. MESURES PREVENTIVES.....	11
8. COMISSIÓ TÈCNICA PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT LABORAL	13
9. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CASOS EN L'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT LABORAL.....	15
10. VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PROTOCOL.....	18
11. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DADES PERSONALS.....	20
12. ANNEXES	21

1. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

GEDI, Gestió i Disseny sccl és una cooperativa de treball associat i d'iniciativa social. El fet de gestionar-nos en forma cooperativa ens fa compartir i portar a la pràctica en totes les accions empresarials els valors cooperatius: autoajuda, auto-responsabilitat, democràcia, igualtat, equitat, solidaritat, honestedat, transparència, responsabilitat social i preocupació pels altres.

En coherència amb els valors cooperatius, GEDI SCCL manifesta el seu compromís de tolerància zero davant l'assetjament i una desaprovació clara i rotunda de conductes i actituds ofensives, discriminatòries o abusives.

En aquest sentit la cooperativa expressa la seva voluntat que els espais de treball siguin segurs i estiguin lliures de situacions d'assetjament, objectiu que només es pot assolir amb la implicació de totes les persones de GEDI SCCL, cadascuna des de la seva responsabilitat i encàrrec professional.

L'objectiu, doncs, és garantir un entorn de treball segur i respectuós per a totes les persones, motiu pel qual prenem mesures de prevenció i abordatge de l'assetjament mitjançant aquest protocol. Totes les persones de GEDI SCCL tenen dret a què es respecti la seva dignitat i, al mateix temps, l'obligació de tractar tothom amb qui es relacionen per motius laborals (clients, proveïdors/es, persones col·laboradores externes, persones usuàries o participants, etc.) amb respecte.

D'acord amb aquests principis, a GEDI SCCL declarem que qualsevol classe d'assetjament no serà permès ni tolerat en cap circumstància i, per tant, no han de ser ignorats, sinó sancionats.

Per aconseguir aquest propòsit, GEDI SCCL demana que cada una de les persones de l'organització assumeixin les seves obligacions:

- Evitant aquelles accions, comportaments o actituds que són o puguin resultar ofensives, humiliants, degradants, discriminatòries, molestes, hostils o intimidadores per algú.
- Actuant de forma adequada i solidària davant d'aquests comportaments o situacions, d'acord amb les orientacions que estableix aquest protocol: evitant que s'agreugin, posant-los en coneixement i demanant suport, tot ajudant aquelles persones que els puguin estar patint, amb l'objectiu de cercar solucions adients per garantir els drets de les persones treballadores i sòcies.

2. INTRODUCCIÓ

Aquest protocol té com a finalitat establir un marc d'actuació clar, eficaç i compromès per a la detecció, prevenció i abordatge de qualsevol situació d'assetjament laboral. Pretén garantir un entorn segur, respectuós i lliure de discriminacions, on es protegeixin els drets de totes les persones i es promogui la igualtat i la dignitat en tots els àmbits de relació. Aquest protocol respon al compromís ferm de GEDI SCCL per garantir un entorn laboral segur, respectuós i inclusiu per a totes les persones.

La discriminació, l'assetjament i la violència són vulneracions greus dels drets humans i poden tenir un impacte profundament negatiu en el benestar emocional

i psicològic de les persones afectades. Per aquest motiu, és fonamental establir mecanismes d'intervenció ràpida i eficient.

Aquest protocol no només estableix els procediments a seguir en cas d'incidències, sinó també les mesures de prevenció i sensibilització que es duen a terme per evitar que aquestes situacions es produeixin. Així mateix, defineix les responsabilitats de les persones implicades en la gestió de casos, així com els drets de les víctimes durant el procés.

Amb la implementació d'aquest protocol, GEDI SCCL reafirma el seu compromís amb la diversitat, la igualtat i la dignitat de totes les persones, i promou una cultura organitzativa basada en el respecte i la solidaritat. Ens comprometem a erradicar qualsevol forma d'assetjament i violència, i a garantir que totes les persones puguin treballar en un espai on se les respecti i valori per qui són.

3. MARC NORMATIU

El present protocol s'emmarca dins el conjunt de normes jurídiques que reconeixen i protegeixen els drets fonamentals de les persones treballadores, especialment pel que fa a la seva dignitat, integritat física i moral, llibertat i seguretat en l'àmbit laboral.

- **Resolució del Parlament Europeu, de 20 de setembre de 2001**, sobre l'assetjament moral en el lloc de treball (2001/2339(INI)), la qual reconeix l'impacte negatiu d'aquest fenomen sobre la salut física i mental de les persones treballadores, i insta els estats membres a adoptar mesures preventives i correctores per combatre'l de manera efectiva.

- **Constitució Espanyola – Article 15.** Reconeixement del dret fonamental a la integritat física i moral. “Tothom té dret a la vida i a la integritat física i moral, sense que, en cap cas, ningú no pugui ser sotmès a tortura ni a penes o tractes inhumans o degradants.”
- **Codi Penal Espanyol**
 - Article 147: Tipifica el delicte de lesions, incloent-hi aquelles que afecten la salut física o mental.
 - Article 169: Regula les amenaces greus, especialment quan generen un estat de temor o coacció.
 - Article 172: Tipifica les coaccions, incloent-hi la imposició de conductes contra la voluntat de la víctima.
 - Article 173.1: Castiga els actes habituals de violència física o psíquica en l'àmbit laboral, familiar o de convivència.
 - Articles 311 i següents: Regulen els delictes contra els drets dels treballadors, incloent-hi la imposició de condicions laborals abusives o degradants.
- **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, estableix el règim sancionador aplicable a les conductes que vulneren els drets laborals i de seguretat i salut en el treball
- **L'article 15 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals**, recull els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva de les organitzacions, dels quals se'n pot destacar el de planificar la prevenció, amb la recerca d'un conjunt coherent que integri

la vessant tècnica, l'organització de la feina, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.

- **L'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció**, expressa que la prevenció de riscos laborals, com a actuació que cal desenvolupar en el si de l'empresa, s'ha d'integrar en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics, en l'organització del treball i en les condicions en què aquest treball es faci, com en la línia jeràrquica de l'empresa, incloent-hi tots els nivells.
- **L'article 4 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors**, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, recull els drets laborals a no ser discriminats, a la integritat física, a una política adequada de seguretat i higiene, i al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, incloent-hi la protecció enfront d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.
- **El RDL 8/2015** pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social, estableix als articles 156, 157 i 158 els conceptes d'accident de treball, de malaltia professional i d'accident no laboral i malaltia comuna.

- **El Reial decret 171/2004, de 30 de gener**, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- **La Llei 19/2020, del 30 de desembre**, d'igualtat de tracte i no-discriminació és una norma aprovada pel Parlament de Catalunya que té com a objectiu garantir el dret de totes les persones a ser tractades amb igualtat i sense discriminació, i protegir la seva dignitat humana.

4. MARC CONCEPTUAL

Assetjament laboral

“Conducta persistent i sistemàtica exercida sobre una persona en l'àmbit laboral, que té com a objectiu o efecte menyscar la seva dignitat, crear un entorn intimidatori, hostil, degradant o humiliant, i que pot afectar la seva salut física o psíquica.”

Font: Aquesta formulació s'inspira en definicions com la de l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST) i en la Resolució del Parlament Europeu de 2001.

Elements clau:

- **Conductes reiterades:** no es tracta d'un fet puntual, sinó d'una sèrie d'actes repetits.
- **Relació de poder asimètrica:**
 - Assetjament vertical descendent:** és la pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre una o més persones.

-Assetjament vertical ascendent: és la pressió exercida per una persona o grup de persones sobre una altra que ostenta superioritat jeràrquica.

-Assetjament horitzontal: és la pressió exercida entre persones d'un mateix nivell jeràrquic, és a dir, entre companys/es o iguals.

- **Finalitat o efecte:** crear un entorn hostil, intimidatori o humiliant.
- **Danys a la salut:** pot provocar ansietat, depressió, estrès posttraumàtic, entre altres conseqüències.

Assetjament psicològic laboral

L'assetjament psicològic laboral és un conjunt de conductes hostils, reiterades i sistemàtiques, exercides en l'àmbit de treball, que tenen com a objectiu o efecte menyscar la dignitat, la integritat psicològica o la salut de la persona treballadora, creant un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.

Font: Generalitat de Catalunya "Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic laboral".

Aquestes conductes poden incloure humiliacions, menyspreus, aïllament social, desqualificacions professionals o sobrecàrrega de feina injustificada, entre d'altres. No es consideraran assetjament les situacions de conflicte puntual, discrepàncies o tensions pròpies de la relació laboral, sempre que no es produeixin de manera reiterada i sistemàtica.

Exemples:

-Accions que limiten la comunicació amb la víctima:

No se li parla.

No se li permet expressar-se.

Se l'interromp constantment.

-Accions que afecten les relacions socials:

Se l'aïlla físicament o socialment.

Se li prohibeix parlar amb altres persones del seu entorn laboral.

La persona és tractada com si no existís.

-Accions contra la reputació o dignitat personal:

Es difonen rumors o calúmnies.

Es ridiculitza públicament la persona.

Es fan comentaris ofensius sobre la seva vida privada, creences o aspecte físic.

-Accions contra la qualitat professional o laboral:

Se li assignen tasques que no aporten valor, que poden resultar degradants o impossibles de complir.

Se li retiren responsabilitats sense una justificació clara.

Rep crítiques constants de manera injustificada.

8

-Accions que afecten la salut física o mental:

Amenaces verbals o físiques.

Pressions psicològiques constants.

Provocació d'estrès intencionat.

Font: NTP 476 (Nota Tècnica de Prevenció) elaborada per l'Institut Nacional de Seguretat i Salut en el Treball (INSST) inclou una llista no exhaustiva de

conductes que poden constituir assetjament psicològic laboral. Aquesta classificació es basa en el treball del psicòleg Heinz Leymann i agrupa les conductes en diversos blocs.

Conductes discriminatòries

“Es considera discriminació qualsevol comportament, acte, criteri o pràctica que atempti contra la dignitat o els drets d’una persona per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió, edat, discapacitat, orientació o identitat sexual, expressió de gènere, malaltia, estat serològic, llengua, situació socioeconòmica o qualsevol altra condició personal o social.”

Font: Article 5, Llei 19/2020, del 30 de desembre, d’igualtat de tracte i no-discriminació.

En cas que els fets constitueixin un assetjament sexual i/ o per raó de sexe o bé per orientació sexual, identitat o expressió de gènere, GEDI SCCL disposa de protocols específics per aquests casos que s’activaran de manera immediata.

5. ÀMBIT D’APLICACIÓ

9

Aquest Protocol està dirigit a totes les persones que tinguin relació amb qualsevol centre o servei que es gestioni des de GEDI SCCL. Per una banda, el protocol és d’aplicació a totes les persones sòcies i treballadores de la cooperativa, independentment del tipus contracte i de l’activitat que desenvolupin.

També serà d’aplicació a aquelles persones que no formen part de l’empresa però que es relacionen amb GEDI SCCL per raó del treball: ens públics, persones usuàries, proveïdors.

El protocol serà d’aplicació a les situacions d’assetjament laboral que es produeixin durant el desenvolupament dels serveis, en relació a aquests o com a resultat de la feina. També s’inclouen totes aquelles conductes que, per la seva naturalesa, constitueixin un cas d’assetjament laboral, inclòs el que es pugui produir a través de mitjans virtuals o ciberassetjament.

6. COMPETÈNCIES I RESPONSABILITATS

Consell Rector i Equip de Gerència

En el marc del Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament laboral, el Consell Rector i la Gerència tenen un paper fonamental per garantir un entorn de treball inclusiu i respectuós. Les seves competències i responsabilitats són:

➤ **Garantir la Igualtat i No Discriminació:**

Assegurar que totes les persones, independentment de les seves característiques personals, gaudeixin dels mateixos drets i oportunitats dins la cooperativa.

Implementar mesures per prevenir qualsevol forma de discriminació, assetjament o violència.

10

➤ **Sensibilització i Formació:**

Desenvolupar accions de sensibilització i formació adreçades a les persones treballadores sobre assetjament laboral.

➤ **Creació de la Comissió Tècnica Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament laboral**

Constituir una comissió específica per a l'atenció de casos de discriminació o assetjament laboral.

Garantir la imparcialitat dels membres de la Comissió davant de cada cas.

Garantir que les persones membres de la Comissió Tècnica tinguin formació específica en prevenció i abordatge de l'assetjament laboral.

➤ **Procediment de gestió casos:**

Establir un procediment clar i accessible per a l'activació de casos d'assetjament laboral.

Garantir la confidencialitat i protecció de les persones que afectades, així com un seguiment adequat de cada cas.

➤ **Avaluació i Seguiment:**

Realitzar avaluacions periòdiques sobre l'eficàcia del protocol i les mesures implementades.

➤ **Recursos i Suport:**

Facilitar els recursos necessaris, tant materials com humans, per a la correcta implementació del protocol.

7. MESURES PREVENTIVES

La millor manera de fer front a l'assetjament laboral és mitjançant la seva prevenció. Les mesures que es recullen en aquest protocol tenen com a objectiu crear un entorn segur, lliure de violències i discriminacions. Aquestes accions són essencials per garantir que totes les persones que formen part de la cooperativa coneguin els seus drets, els mecanismes de protecció i les vies d'actuació davant de qualsevol situació d'assetjament.

El següent pas és fer difusió del Protocol, fent-lo accessible per a la seva consulta a l'espai "Documents" de la pàgina web ([Documents | GEDI](#)) i incloure'l com a part dels documents de benvinguda de les noves incorporacions.

El tercer pas, són les mesures de formació i sensibilització:

- **Formació:** Apostem per la formació com a eina bàsica de prevenció i sensibilització de l'assetjament laboral. En el marc del pla formatiu transversal, Gedi oferirà accions formatives adreçades a tot el personal de la cooperativa, amb l'objectiu de prevenir l'assetjament laboral tot oferint coneixements sobre el marc legal, eines per identificar comportaments no desitjats, recursos per actuar-hi adequadament i informació sobre el funcionament del protocol.

- **Accions de sensibilització:**

La sensibilització és una eina fonamental per prevenir l'assetjament laboral i altres dins la cooperativa. Cal promoure una cultura organitzativa basada en el respecte, la igualtat i la tolerància zero envers qualsevol forma de discriminació. Per això, aquest protocol incorpora accions de sensibilització adreçades a tot el personal, amb l'objectiu de conscienciar, informar i fomentar actituds actives de prevenció i suport.

1. Campanyes internes de comunicació

- a. Difusió de materials visuals (cartells, infografies) amb missatges clau sobre el consentiment, el respecte i la igualtat.
- b. Missatges periòdics a través de canals interns (correu, grups de distribució, butlletins).

2. Visibilització del protocol

- a. Difusió clara i accessible del protocol: què és, com actuar, a qui adreçar-se.
- b. Incorporació del protocol en l'acollida de noves persones treballadores.

3. Espais de reflexió i diàleg

- a. Dinàmiques de grup per fomentar l'empatia i la responsabilitat col·lectiva.

8. COMISSIÓ TÈCNICA PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT LABORAL

La Comissió Tècnica per a la prevenció i abordatge de l'assetjament laboral és l'òrgan encarregat de fer l'estudi en cas de sol·licitud d'activació del protocol i d'emetre els informes de conclusions i final, que inclouen la definició de les propostes d'actuació i el seu posterior seguiment. Es constituirà en el termini de 5 dies laborables una vegada arriba la sol·licitud d'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament laboral.

Per tal de garantir l'agilitat en l'activació del protocol, GEDI proposa una Comissió Tècnica fixa, formada per:

- 1 membre del Consell Rector o assemblea.
- 1 membre de l'equip de gerència.
- 1 delegat/delegada de prevenció, representant legal de les persones treballadores membre del Comitè de Seguretat i Salut.
- 1 persona treballadora vinculada a coordinació de serveis i gestió de personal.

El nomenament de les persones membres de la Comissió tindrà una vigència de 2 anys.

Totes les persones titulars, tenen assignada una persona suplent, que assumirà les seves funcions en cas d'absència o d'incompatibilitat per garantir l'objectivitat en el procés.

En casos en els que la Comissió Tècnica inicial ho requereixi:

- 1 tècnic/a del servei de prevenció aliè.
- 1 professional extern expert en la matèria

Requisits i criteris de composició:

- **Membres amb formació específica:** els membres de la comissió tècnica han de comptar amb formació específica que els capaciti per identificar i gestionar adequadament situacions d'assetjament en l'àmbit laboral.
- **Composició paritària i multidisciplinària:** integrada per persones que representen la diversitat de perfils professionals i funcions dins de la cooperativa. Aquesta composició busca garantir una visió transversal i plural en la gestió dels casos.

14

Aquesta comissió ha de garantir la imparcialitat, la confidencialitat i la protecció de les persones implicades.

A més dels criteris justificats anteriorment, es tindran en compte les parts implicades en la sol·licitud d'activació del protocol per a la prevenció i abordatge

de situacions d'assetjament laboral (annex 1) en la composició de la Comissió Tècnica, per tal d'evitar que hi hagi vinculació personal i/o professional, garantint així la màxima objectivitat. D'aquesta manera, si s'escau, les persones que en formaran part seran diferents a les designades.

Es deixarà constància de la constitució de la Comissió Tècnica per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral i del compromís a la confidencialitat de les dades tractades en la mateixa, al document Constitució i compromís confidencialitat Comissió Tècnica per la prevenció i abordatge de l'assetjament laboral. (annex 3).

9. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CASOS EN L'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE L'ASSETJAMENT LABORAL

15

Aquest protocol s'articula en diverses fases que assegurin una actuació rigorosa, confidencial i centrada en la protecció de les persones afectades. A continuació, es presenten les quatre fases principals: activació del protocol, recollida i anàlisi de la informació, resolució del cas i seguiment.

A) Sol·licitud d'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral.

El protocol s'activa a partir de la **Sol·licitud d'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral** (annex 1), que pot provenir de:

- ✓ Persona afectada
- ✓ Persona responsable del servei de la persona afectada (direcció / coordinació)
- ✓ Equip de gerència
- ✓ Consell Rector
- ✓ Delegats/delegades de prevenció
- ✓ Servei de prevenció aliè
- ✓ Altres

En el cas que la **Sol·licitud d'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral** no la presenti directament la persona afectada, s'haurà d'incloure el seu consentiment exprés i informat per iniciar les actuacions d'aquest protocol, recollit al document **Consentiment d'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral** (annex 2).

16

Amb l'objectiu de garantir la màxima imparcialitat, confidencialitat i protecció de les persones denunciants, aquest protocol estableix **el canal ètic** ([Canal ètic | GEDI](#)) com a via per a la comunicació de situacions d'assetjament laboral. Les comunicacions al canal ètic són rebudes per la Presidenta del Consell Rector i en cas de la seva absència el Secretari de Consell Rector.

Si la persona que activa el protocol, presenta incompatibilitat amb les persones que reben la comunicació (Presidenta i Secretari), el canal a seguir serà l'activació del protocol a través de la persona referent del servei (direcció/coordinació), un altre membre del Consell Rector, o altres persones de la seva confiança.

La Comissió Tècnica iniciarà el procediment en un màxim de 5 dies laborables, amb la citació de les parts implicades. En cas que es consideri oportú, la

Comissió Tècnica podrà sol·licitar **mesures cautelars** aplicables durant el procés.

Si la persona afectada no autoritza l'anàlisi del cas, es podrà considerar l'adopció de mesures preventives i correctores, si escau, per tal de preservar un entorn laboral segur i respectuós.

B) Recull i anàlisi de la informació

La Comissió Tècnica procedirà al recull d'informació dels fets, realitzant entrevistes a les persones afectades i a les que puguin aportar informació rellevant per tal d'investigar els fets, revisió documental, etc.

Durant el procés les persones implicades podran assistir acompanyades per un professional propi especialitzat o una persona de confiança de l'àmbit laboral.

La durada d'aquesta fase no podrà ser superior a 15 dies laborables, excepte si és necessari per conèixer tots els fets i així ho acorden totes les parts de la Comissió Tècnica.

17

C) Resolució

La Comissió Tècnica lliurarà un **informe de conclusions** (annex 4) a les parts implicades després d'un màxim de 5 dies laborables des de la finalització de la fase de recull i anàlisi de la informació, en el que constin les mesures a adoptar proposades i donarà un termini de 10 dies laborables a les persones interessades, a fi que puguin presentar al·legacions.

A partir d'aquí, la Comissió Tècnica tindrà un termini de 5 dies laborables per resoldre el tràmit i emetre l'**informe final** (annex 5) de les conclusions i les mesures que se'n derivin, amb l'especificació de la urgència d'aplicació. L'informe definitiu es lliurarà a Consell Rector (presidenta i secretària), a l'equip de gerència i al Comitè de Seguretat i Salut. La pròpia Comissió Tècnica decidirà

en cada cas a quines altres persones cal lliurar aquest informe.

Les persones receptores de l'informe final, signaran un **compromís de confidencialitat** (annex 6).

El termini de temps màxim de tot el procediment des de la presentació de la sol·licitud fins a la tramesa de l'**informe final** serà de 45 dies laborables.

D'acord amb el resultat de l'estudi, es duran a terme les actuacions necessàries i s'obrirà, si escau, el procediment sancionador que correspongui segons la legislació laboral o cooperativa que sigui aplicable en cada cas.

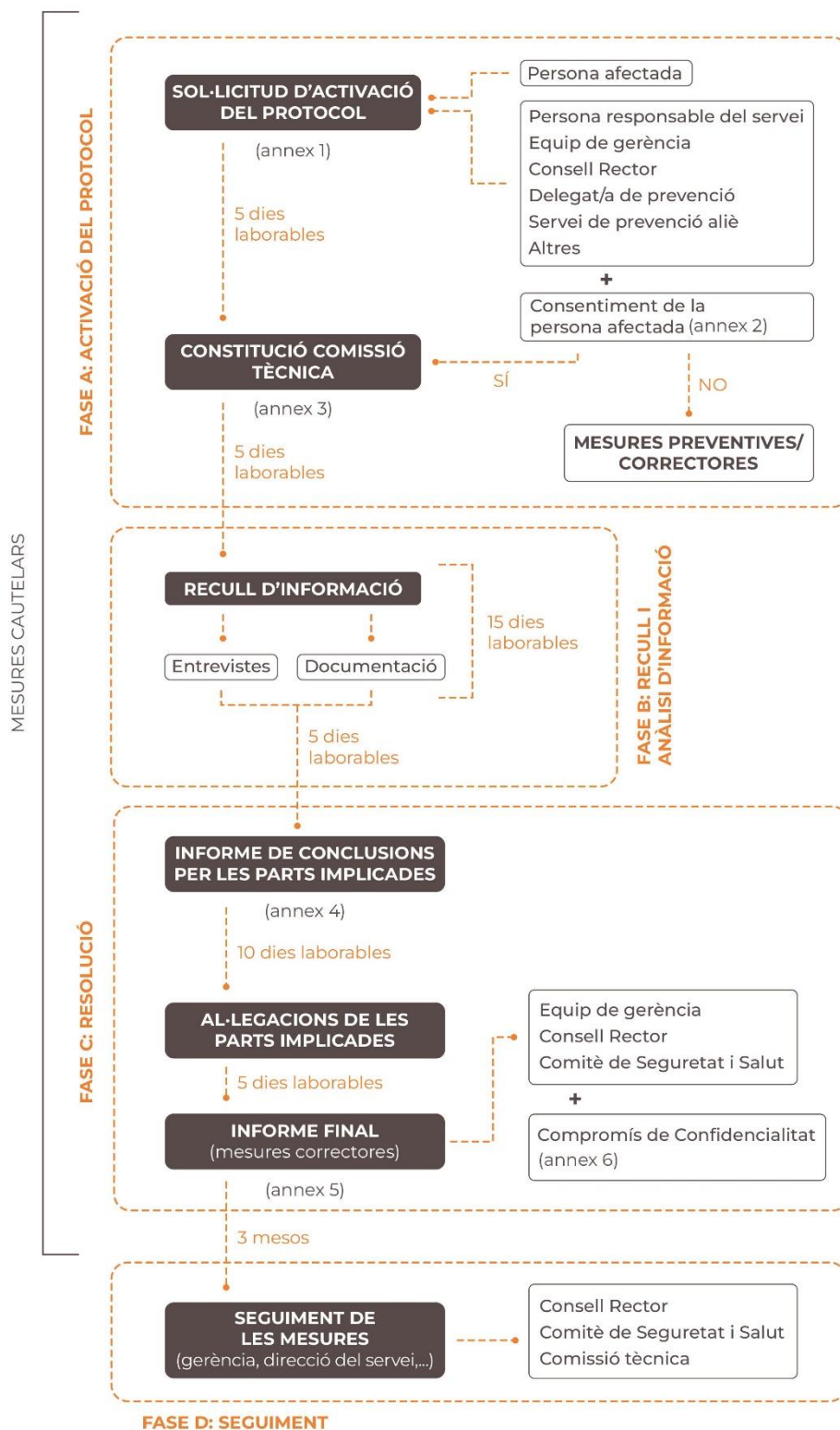
D) Seguiment

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores de l'aplicació d'aquest protocol correspondrà a l'equip de gerència i la direcció o coordinació del servei implicat i es mantindrà informat al Consell Rector i al Comitè de Seguretat i Salut. La Comissió Tècnica realitzarà el seguiment del compliment de les mesures acordades a l'informe final durant els 3 mesos posteriors a la seva elaboració.

18

10. VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PROTOCOL

El present Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament laboral tindrà una durada de 4 anys, fins que la normativa aplicable no es modifiqui i sigui necessària la seva adaptació, o bé, quan es consideri necessària la seva adequació. Es faran revisions anuals.



11. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DADES PERSONALS

En tot el procediment i actuacions que es realitzin en compliment del present Protocol, es mantindrà confidencialitat sobre les dades i informacions que es derivin dels mateixos, i només es donaran a conèixer a les persones que participin en el procediment, i hagin de tenir coneixement del mateix, de conformitat amb el protocol i a les persones que, en el seu cas, sigui necessari per fer efectives les mesures que s'acordin.

Es deixarà constància del compromís a la confidencialitat de les dades tractades al document Constitució i compromís confidencialitat Comissió Tècnica per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral (annex 2) i al Compromís de confidencialitat (annex 6).

20

El responsable del tractament de les dades personals serà GEDI GESTIÓ I DISSENY SCCL. S'utilitzaran amb la finalitat d'aplicar i executar el present protocol així com les mesures pertinents per la preservació dels drets de les persones implicades en el procés, segons la legislació aplicable.

No es comunicaran a altres persones diferents de les indicades anteriorment, sens perjudici de les comunicacions que, arribat el cas, es puguin haver de fer en compliment de la normativa aplicable. Les persones interessades, podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a protecciondades@gedi.org. Es pot trobar més informació a l'adreça [GEDI GESTIÓ I DISSENY SCCL - Avís legal i política de privacitat | GEDI](#).

12. ANNEXES

Annex 1

**SOL·LICITUD D'ACTIVACIÓ PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE
SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL**

Sol·licitud número _____

Sol·licitant

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Persona afectada | Equip de gerència ☐ | ☐ Responsable d'àmbit o servei afectat |
| ☐ Delegat/ada de prevenció | | ☐ Servei de prevenció |
| ☐ Altres (especificar): _____ | | |

En tots els casos, per activar el protocol, cal que la persona afectada doni el seu consentiment (annex 2).

Dades de la persona sol·licitant de l'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral

En cas de no ser la persona afectada

Nom i cognoms:

DNI/NIE:

Telèfon de contacte:

Mail de contacte:

Dades de la persona afectada

Nom i cognoms:

DNI/NIE:

Gènere:

- ☐ Dona
☐ Home
☐ No binari
☐ Altres:

Telèfon de contacte:

Mail de contacte:

Servei:

Lloc de treball:

Descripció dels fets

Documentació annexa

- ☐ Sí Especifiqueu quina: _____
- ☐ No

Sol·licitud

☐ Segons els fets descrits anteriorment, sol·licito l'activació del Protocol per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral a _____data

Signatura de la persona sol·licitant

Annex 2

CONSENTIMENT D'ACTIVACIÓ
PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT
LABORAL

*En tots els casos, per activar el protocol, cal que la persona afectada doni el seu consentiment.

Dades de la persona afectada

Nom i cognoms:

DNI/NIE:

Gènere:

☐ Dona

☐ Home

☐ No binari

☐ Altres:

Telèfon de contacte:

Mail de contacte:

Servei:

Lloc de treball:

Documentació annexa

☐ Sí Especifiqueu quina: _____

☐ No

Sol·licitud

☐ D'acord als fets exposats a la Sol·licitud d'activació del protocol per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral amb número _____ i signada per _____, i com a persona afectada, dono el meu consentiment per a l'activació a _____, data _____.

Signatura de la persona sol·licitant

*Annex 3***CONSTITUCIÓ I COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT DE LA COMISSIÓ TÈCNICA
PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL**

En data _____ queda constituïda la Comissió Tècnica per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral per a la sol·licitud _____, formada per les següents persones:

Membre del Consell Rector o assemblea:

Nom i cognoms	DNI/NIE
---------------	---------

Membre de l'equip de gerència

Nom i cognoms	DNI/NIE
---------------	---------

Delegat/delegada de prevenció, representant legal de les persones treballadores membre del Comitè de Seguretat i Salut

Nom i cognoms	DNI/NIE
---------------	---------

Persona treballadora, vinculada a coordinació de serveis i gestió de personal

Nom i cognoms	DNI/NIE
---------------	---------

A la Constitució i Compromís de confidencialitat de la Comissió Tècnica per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral per a la sol·licitud _____ es requereix la participació de:

Tècnic/a del servei de prevenció aliè

Nom i cognoms	DNI/NIE
---------------	---------

Professional extern expert en la matèria

Nom i cognoms	DNI/NIE
---------------	---------

Així mateix, els components de la Comissió Tècnica per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral per a la sol·licitud _____, es comprometen a guardar confidencialitat sobre les dades tractades en el procés d'intervenció, d'acord al compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal segons el Reglament Europeu General de Protecció de Dades 2016/679 i la LOPDGDD Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Perquè així consti, signen a _____ el ____ de _____ del 202_

Signatura de les persones components de la Constitució i Compromís de confidencialitat de la Comissió Tècnica per a la prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral per a la sol·licitud _____:

Membre Consell Rector o assemblea Nom i cognoms	Membre equip de gerència Nom i cognoms
Delegat/delegada de prevenció, representant legal de les persones treballadores membre del Comitè de Seguretat i Salut Nom i cognoms	Persona treballadora, vinculada a coordinació de serveis i gestió de personal Nom i cognoms
Tècnic/a del servei de prevenció aliè Nom i cognoms	Professional extern expert en la matèria Nom i cognoms

Annex 4

INFORME DE CONCLUSIONS D'ACTIVACIÓ PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL

Dades generals

Número de sol·licitud	
Data recepció sol·licitud d'activació del protocol	
Comissió tècnica	
Àmbit d'actuació (organització, servei...)	
Persona sol·licitant de l'activació del protocol*	
Persona afectada*	
Data informe de conclusions	

**dades anonimitzades*

Causes de la sol·licitud d'activació del protocol

Persones entrevistades*

**dades anonimitzades*

Metodologia (cronologia, tècniques, fonts d'informació...)

Conclusions

Proposta de mesures derivades de les conclusions

Perquè així consti, signen a _____ el ____ de _____ del 202_

Membre Consell Rector o assemblea	Membre equip de gerència
Delegat/delegada de prevenció, representant legal de les persones treballadores membre del Comitè de Seguretat i Salut	Persona treballadora, vinculada a coordinació de serveis i gestió de personal
Tècnic/a del servei de prevenció aliè	Professional extern expert en la matèria

Rebuda:

Persona afectada	Persona sol·licitant
Persona demandada	

Annex 5

INFORME FINAL D'ACTIVACIÓ DEL PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL

Dades generals

Número de sol·licitud	
Data recepció sol·licitud d'activació del protocol	
Comissió tècnica	
Àmbit d'actuació (organització, servei...)	
Persona sol·licitant de l'activació del protocol	
Persona afectada	
Data informe de conclusions	

Causes de la sol·licitud d'activació del protocol

Persones entrevistades**Metodologia (cronologia, tècniques, fonts d'informació...)
I descripció del procés****Conclusions****Proposta de mesures derivades de les conclusions****Al·legacions de les parts implicades***

**en cas que hi hagin*

Proposta de mesures definitives i cronologia de seguiment

--

Perquè així consti, signen a _____ el __ de _____ del 202__

Membre Consell Rector o assemblea	Membre equip de gerència
Delegat/delegada de prevenció, representant legal de les persones treballadores membre del Comitè de Seguretat i Salut	Persona treballadora, vinculada a coordinació de serveis i gestió de personal
Tècnic/a del servei de prevenció aliè	Professional extern expert en la matèria

Annex 6

COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ I ABORDATGE DE SITUACIONS D'ASSETJAMENT LABORAL

En l'activació del protocol de prevenció i abordatge de situacions d'assetjament laboral amb sol·licitud _____, es fa arribar l'informe final a les següents persones:

Membres del Consell Rector (presidenta i secretària)

Nom i cognoms presidenta	DNI/NIE	Signatura
Nom i cognoms secretària	DNI/NIE	Signatura

Equip de gerència

Nom i cognoms	DNI/NIE	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Signatura

Comitè de Seguretat i Salut

Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura

Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura

Altres

Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura
Nom i cognoms	DNI/NIE	Representació	Signatura

les quals es comprometen a guardar confidencialitat sobre les dades tractades en el procés d'intervenció, d'acord al compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal segons el Reglament Europeu General de Protecció de Dades 2016/679 i la LOPDGDD Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Perquè així consti, signen a _____ el __ de _____ del 202__